

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»  
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено  
Решением Ученого совета  
от «31» августа 2021 года  
Протокол № 1  
Председатель Ученого совета  
\_\_\_\_\_ В.И. Селютин

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): «**Менеджмент организации**»

Квалификация выпускника  
*бакалавр*

Форма обучения:  
*очная, очно-заочная*

**Воронеж 2021**

Автор-составитель \_\_\_\_\_ Богатырева И.В., кандидат социологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента  
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Сысой Ю.В.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе \_\_\_\_\_ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2021

**Рабочая программа дисциплины составлена на основании:**

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970.

2. Учебного плана образовательной программы «Менеджмент организации» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №1 от 31.08.2021 г.).

## Содержание

<u>I. Цели и задачи дисциплины (модуля)</u> .....	4
<u>II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО</u> .....	4
<u>III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	4
<u>IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ</u> .....	6
<u>4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов</u> .....	6
<u>4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</u> .....	8
<u>4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы</u> .....	15
<u>4.3. Содержание учебного материала</u> .....	15
<u>4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ</u> .....	16
<u>4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</u> .....	17
<u>4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (указать при наличии в учебном плане курсовых работ)</u> .....	21
<u>V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</u> .....	21
<u>VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</u> .....	23
<u>VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</u> .....	23

## I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

**Цель:** формирование понимания современной концепции управления человеческими ресурсами как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала в организации.

**Задачи:**

1. Изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами в организации.
2. Обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами в организации.
3. Развитие у обучающихся практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательной части.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория менеджмента», «Управление карьерой, лидерство и командообразование».

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе очной формы обучения.

Дисциплина изучается в 5 семестре на 3 курсе очно-заочной формы обучения.

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Менеджмент организации»:

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знания методов межличностных и групповых коммуникаций.	<b>Знать:</b> методы межличностных и групповых коммуникаций. <b>Уметь:</b> использовать официально-деловой стиль общения <b>Владеть:</b> навыками коммуникативного взаимодействия на горизонтальном и вертикальном уровнях иерархических отношений в организации
	УК- 3.2 Применяет методы командного взаимодействия	<b>Знать:</b> основные теории и концепции групповой динамики и командообразования. <b>Уметь:</b> организовать эффективное взаимодействие команды с использованием знаний принципов ее формирования <b>Владеть:</b> навыками организации

		групповой работы в организации.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.3 Формулирует теоретические основы концепций и философии управления человеческими ресурсами, сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления, определяет разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами, совершенствование кадровых процессов в организации в условиях сложной, динамичной среды; владеет практическими приемами организации кадровых процессов, применяет знания в области управления человеческими ресурсами в разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости	<b>Знать:</b> теоретические основы концепций и философии управления человеческими ресурсами <b>Уметь:</b> - определять разработку стратегии, политику управления человеческими ресурсами в организации; - применять знания в области управления человеческими ресурсами в разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости. <b>Владеть:</b> практическими приемами организации кадровых процессов в организации.

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

**Объем дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 час.,**

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий \_\_ часов

Из них \_\_\_\_ часов – практическая подготовка

**Форма промежуточной аттестации: экзамен (4 семестр на очной форме обучения, 5 семестр на очно-заочной форме обучения)**

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п /п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения						Очно-заочная форма обучения							
		Общая трудоёмкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоёмкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка		
			Контактная работа						СР	Контактная работа				СР	
			всего	лекции и	сем., практ. занятия					КСР	всего				лекции
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR–менеджмента	18	2	4		12			19	2	2		15		-
2	Тема 2. Технологии проведения аудита человеческих ресурсов	22	2	4		16			19	2	2		15		-
3	Тема 3. Командообразование в организации	18	2	4		12			19	2	2		15		-
4	Тема 4. Управление профессиональной адаптацией работников	18	2	4		12			18	2	2		14		-
5	Тема 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	18	2	4		12			18	2	2		14		-
6	Тема 6. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	18	2	4		12			17	2	2		13		

7	Тема 7. Управление конфликтами в организации	18	2	4		12			19	2	2		15		
8	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	19	2	4		13			20	2	2		16		-
<b><i>Итого за семестр</i></b>		<b>149</b>	<b>16</b>	<b>32</b>		<b>101</b>	<b>27</b>		<b>146</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>117</b>	<b>27</b>	<b>-</b>
<b><i>КСР</i></b>		<b>4</b>							<b>4</b>						<b>-</b>
<b><i>Контроль</i></b>		<b>27</b>							<b>27</b>						<b>-</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>180</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>101</b>	<b>27</b>		<b>180</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>117</b>	<b>27</b>	<b>-</b>

## 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся				Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Формируемые компетенции * (индикаторы)
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)				
				очная форма	очно-заочная форма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 о/о 5 о-з/о	Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	1 неделя	12	15	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции	1. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов. – Изд-во НИМБ, 2003. -1092 с. 2. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. - 695 с. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576</a> .	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
4 о/о 5 о-з/о	Тема 2. Технологии проведения аудита человеческих ресурсов	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	2 неделя	16	15	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
4 о/о 5 о-з/о	Тема 3. Командообразование организации	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	3 неделя	12	15	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
4 о/о 5 о-з/о	Тема 4. Управление профессиональной адаптацией работников	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	4 неделя	12	14	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
4 о/о 5 о-з/о	Тема 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	Подготовка к семинарскому занятию.	5 неделя	12	14	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на		



		Подготовка ответов на вопросы к лекции				вопросы к лекции		
4 о/о 5 о-з/о	Тема 6. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	6 неделя	12	13	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
4 о/о 5 о-з/о	Тема 7. Управление конфликтами в организации	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	7 неделя	12	15	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
4 о/о 5 о-з/о	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	8 неделя	13	16	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				101	117	-		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				0	0	-	-	

4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы:  
Курсовая работа не предусмотрена

4.3. Содержание учебного материала

Тема 1	<p><b>Человеческие ресурсы организации как объект HR–менеджмента.</b></p> <p>Понятие и содержание HR–менеджмента. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Подходы к управлению человеческими ресурсами. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента.</p> <p>Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами. Цели и задачи HR–менеджмента. Методы управления человеческими ресурсами компании. Основные функции HR–менеджмента. Количественная, качественная и структурная характеристика персонала организации.</p>
Тема 2.	<p><b>Технологии проведения аудита человеческих ресурсов</b></p> <p>Технология организационного и кадрового аудита. Кадровый аудит кадровых процессов. Критерии оценки кадровых процессов. Основные подходы к оценке качественных и количественных характеристик персонала. Основные направления анализа деятельности кадровой службы организации.</p> <p>Проверка и оценка соблюдения законодательства сотрудниками кадровой службы при оформлении кадровой документации. Оценка соответствия действий сотрудников кадровой службы установленным правилам и процедурам. Оценка эффективности работы кадровой службы и системы кадрового документооборота.</p>
Тема 3.	<p><b>Командообразование в организации</b></p> <p>Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды. Основные приемы и способы эффективного командообразования.</p> <p>Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. Проблемы командообразования и их устранение.</p>
Тема 4.	<p><b>Управление профессиональной адаптацией работников</b></p> <p>Цели и направления профессиональной адаптации. Аспекты адаптации. Общая и специализированная программы адаптации. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.</p> <p>Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. Этапы процесса адаптации.</p>
Тема 5.	<p><b>Управление индивидуальной деятельностью сотрудника</b></p> <p>Персональное развитие и деловая карьера. Типы и этапы деловой карьеры. Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, техно-логия самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса)</p>
Тема 6.	<p><b>Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации</b></p> <p>Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов. Основные этапы в организации обучения персонала. Виды обучения персонала (начальная и специализированная подготовка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка). Формы и методы обучения персонала.</p> <p>Оценка эффективности обучения персонала. Уровни достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»). Оценка бизнесцелей обучения персонала (модель Киркпатрика).</p>
Тема 7.	<p><b>Управление конфликтами в организации</b></p> <p>Понятие и классификация конфликтов. Подходы к оценке конфликтов. Причины возникновения конфликтов в организации. Динамика конфликта. Характеристика типов конфликтного поведения. Структурные и межличностные методы управления конфликтами. Мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций.</p>
Тема 8.	<p><b>Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание</b></p> <p>Сущность мотивации трудового поведения персонала. Эволюция теорий мотивации. Классические и современные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала. Перспективы развития мотивации персонала в организации. Вознаграждение за труд: сущность и цели.</p> <p>Элементы эффективной системы стимулирования персонала. Способы определения</p>

заработной платы сотрудников. Формы и системы оплаты труда. Эффективность управления человеческими ресурсами

**4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ**

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)				Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			очная		очно-заочная			
			Всего часов	Из них практическая подготовка	Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR-менеджмента.	Семинар 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR-менеджмента.	4	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
2	Тема 2. Технологии проведения аудита человеческих ресурсов	Семинар 2. Технологии проведения аудита человеческих ресурсов	4	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
3	Тема 3. Командообразование в организации	Семинар 3. Командообразование в организации	4	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
4	Тема 4. Управление профессиональной адаптацией работников	Семинар 4. Управление профессиональной адаптацией работников	4	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
5	Тема 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	Семинар 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	4	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
6	Тема 6. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	Семинар 6. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	4	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
7	Тема 7. Управление конфликтами в организации	Семинар 7. Управление конфликтами в организации	4		2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3
8	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое	Семинар 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	4		2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-3.1 УК-3.2 ОПК-3.3

содержание							
------------	--	--	--	--	--	--	--

#### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### Методические указания по подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям

Основные виды учебной работы обучающегося - это лекции, практические занятия, подготовка и обсуждение реферата по одной из предложенных тем, самостоятельная работа обучающихся (над нормативными документами, научной и учебной литературой, освоение статистической и аналитической информации), использование индивидуальных консультаций, текущий контроль.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие обучающимся информацию, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у обучающихся навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью материалы для практических занятий включают в себя задачи и вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач. Отдельный вид работы – подготовка доклада и его обсуждение в группе. В задачу докладчика входит сбор фактического материала по какой-либо прикладной проблеме общественного сектора, иллюстрирующей теоретические положения курса и дающей пример применения теоретических моделей к решению прикладных задач. Практические занятия проводятся в форме дискуссий, презентаций докладов, выполнения письменных контрольных работ. Подготовка к практическим занятиям предполагает самостоятельную работу с литературой, рекомендованной для изучения. Предполагается коллективная работа над рефератами (команда из 2-х человек) и их коллективная презентация на практическом занятии.

Самостоятельная работа включает:

1. Освоение теоретического материала
2. Изучение публикаций по актуальным экономическим вопросам, связанным с проблематикой дисциплины.
3. Подготовка докладов по темам в соответствии с программой курса.
4. Ответы на контрольные вопросы, выполнение контрольных заданий, предложенных в учебно-тематическом плане практических занятий и текущем контроле знаний студентов.
5. Тестирование студентов.
6. Консультации преподавателя по наиболее сложным темам.

##### Методические рекомендации к написанию реферата

ЦЕЛЬ написания реферата – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение классической и современной научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы.

Реферат рекомендуется писать по плану-конспекту: содержание (план), введение, в котором определяются цель и задачи реферата; содержание темы; заключение (или общие выводы); список литературы, изученный автором в процессе работы над рефератом.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии реферата. В реферате недопустимо изложение материала учебной и методической литературы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему

должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на компьютере (по стандарту).

Реферат должен иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники. Работа должна быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д.

Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации. Список используемой литературы содержит источники по теме исследования в области действующего законодательства, трудов авторитетных ученых, новейших публикаций в периодической печати и другие источники, которыми студент пользовался при выполнении курсовой работы.

Требования к оформлению реферата.

Оформление реферата должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Текст реферата быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows. Текст набирается нежирным шрифтом TimesNewRomanСуг, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Текст реферата следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать с абзаца без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу. Каждый вопрос следует начинать с новой страницы. После заголовка текст пишут с абзацного отступа.

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Приводимые в работе сведения из литературных источников (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения авторов) должны иметь точные ссылки на источник информации. Ссылка указывает порядковый номер этого источника по списку использованных источников и страницу (например, [45, с. 102]).

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. В работе их следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в первом верхнем углу слова «Приложение» с порядковым буквенным номером А, Б, В и т.д. без знака «№». По каждому использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических

занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие – то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке к устному опросу.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 1 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке экзамену/зачету.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Методические указания по подготовке контрольной работы

Целью подготовки контрольной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана по изучаемой дисциплине.

В контрольной работе обучающийся должен показать:

- теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала;
- умение анализировать, синтезировать и обобщать литературные источники;
- умение логически и научным языком строить текст;
- навыки составления плана эмпирического исследования;
- навыки самостоятельного проведения исследования;
- умение обрабатывать результаты, анализировать их;
- представлять полученные данные в табличной и графичной форме;
- навыки применения к данным исследования математико-статистических методов;
- умение формулировать выводы.

Тематика контрольных работ сообщается обучающимся, приступающим к изучению дисциплины. В рамках предлагаемой тематики студентам предоставляется право выбора темы работы. Студенты могут предложить собственную тему с обоснованием её целесообразности, особенно если она является продолжением исследований, проведенных в процессе написания курсовых работ по другим дисциплинам, или научных студенческих работ.

При выборе темы не рекомендуется выбор одинаковой темы тремя или более

студентами одной учебной группы.

Требования к контрольной работе:

1. Актуальность тематики, соответствие ее современному состоянию отечественной и зарубежной науки.

2. Изучение и анализ научной, учебно-методической литературы и периодики по проблеме исследования.

3. Изучение и анализ истории исследуемой проблемы, ее практического состояния с учетом передового опыта отечественных и зарубежных ученых и личного опыта студента.

4. Проведение самостоятельного исследования: четкая характеристика предмета, целей и методов исследования.

5. Обобщение результатов проведенных исследований, обоснование выводов и практических рекомендаций.

6. Культура оформления (ее соответствие требованиям стандарта).

Требования к оформлению контрольной работы.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRomanCyr 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 1,5 мм, сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине.

Заголовок параграфов: кегль 14, шрифт TimesNewRomanCyr полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 1 см; выравнивание – по центру. В конце заголовков точки не ставятся. Работа начинается с титульного листа, затем следует содержание с правильным указанием страниц, с которых начинаются параграфы, далее следует введение, основная часть, состоящая из параграфов, заключение, список литературы и (если имеются) приложения. Все страницы нумеруются в правом верхнем углу. Титульный лист не включают в общую нумерацию.

Один параграф должен занимать не менее 1 страницы. Каждый последующий параграф не должен начинаться с новой страницы, а должен продолжать предыдущий. С новой страницы печатаются: введение, первый параграф, заключение, литература, приложение. Оптимальный размер введения - до 10% текста. То же самое относится к заключению, но все отклонения по объему должны быть в меньшую сторону. Остальной объем работы приходится на основную часть.

Работа должна быть написана научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи). Личная манера изложения («я», «мы», «нами» и т.д.) в научной работе не допускается. Работа должна быть обезличена («можно предположить...», «можно сделать заключение...», «таким образом, можно сказать...»).

Если в работе используется какая-либо классификация, то она оформляется следующим образом:

- если нумерация выносится за скобку, то текст начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой. Пример:

1) шкала измерений;

- если после цифры ставится точка, то текст следует начинать с большой буквы и в конце ставить точку. Пример:

1. Шкала измерений.

То же самое относится к тезисам.

Сноски должны быть оформлены в квадратных скобках и находиться после каждой цитаты (например: [6, с.128]), ссылки на какой-либо источник (например: [6]), классификации (например: [6, с.128]), упоминании какого-либо автора (например: [6]).

Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами. Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию.

Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

КОНТРОЛЬ выполнения контрольной работы осуществляется преподавателем.

#### 4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена

### V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### а) перечень литературы

##### *Основная литература:*

1. Еремин В. И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445081>

2. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 235 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=648501>

3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. - 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>

##### *Дополнительная литература:*

1. Авдеев В. В. Работа с командой: психологические возможности: Практикум: Для самостоятельной работы над оптимизацией совместной деятельности / Авдеев В.В. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 152 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557908>

2. Боковня А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы 12 мотивации компании): Монография / Боковня А.Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 144 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768156>

3. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534704>

4. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 288 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>

5. Егоршин А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>

6. Кибанов А. Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография/Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503658>

7. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное



пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 365 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=480583>

8. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>

9. Ребров А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие / А.В. Ребров. — М. : ИНФРА-М, 2016.- 346 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760348>

10. Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180>

**г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Справочная правовая система «Консультант Плюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

**д) информационные и новостные сайты:**

<https://gasu.gov.ru/> – Государственная автоматизированная информационная система "Управление"

## **VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

*Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:*

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж)	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) АнтивирусEset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) NetPolicePro лицензия 90414382 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

Учебная аудитория №306 / Кабинет экономики организации / Кабинет экономической теории (3 этаж)	Учебные стенды, встроенная мебель для демонстрации и хранения учебных материалов по дисциплине, Настенная доска, 44 посадочных места	
--	--	--

## **VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».
5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

### **Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы**

Windows 10	лицензия
Microsoft® Office 2016 Russian	лицензия
Microsoft® ProjectStandard 2013	лицензия
1С:Предприятие 8.	лицензия
Конструктор тестов в.3.4	лицензия
Антивирус Eset NOD 32	лицензия
NetPolicePro	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
MozillaFirefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
GoogleChrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая