

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

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.04 Управление персоналом организации

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

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

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

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 (ред. от 26.11.2020г.)

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 №11 от 30.06.2023г.).

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: привитие обучающимся теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом и эффективного использования способностей сотрудников организации.

Задачи:

1. Изучение принципов и методов управления персоналом.
2. Формирование понимания роли и влияния рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм организаций на кадровую политику и процесс планирования персонала.
3. Приобретение навыков анализа рынка труда и сферы занятости.
4. Научить применять в практической деятельности различные механизмы отбора, подбора, адаптации персонала в организации.
5. Владеть навыками планирования карьеры сотрудников фирмы, их профессионального и административного роста.
6. Научиться оценивать эффективность управления персоналом.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Управление персоналом организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

Дисциплина изучается в 3 семестре на 2 курсе очной формы обучения.

Дисциплина изучается в 3 семестре на 2 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
ПК-2 Способен разрабатывать функциональные стратегии и тактические планы организации	ПК-2.1 Разрабатывает и оценивает содержание функциональных стратегий (кадровая, маркетинговая, финансовая) с целью повышения эффективности деятельности организации	Знать: виды и содержание функциональных стратегий организации. Уметь: разрабатывать функциональные стратеги и тактические планы организации. Владеть: управленческими навыками повышения эффективности деятельности организации на основе стратегических и тактических подходов к управлению персоналом организации.
ПК-4 Способен	ПК-4.2 Управляет штатным	Знать: методы управления персоналом. Уметь: использовать в практической

осуществлять руководство структурным подразделением внутреннего контроля	персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	деятельности современные механизмы и управленческие подходы к руководству структурным подразделением внутреннего контроля. Владеть: - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации; - навыками методического обобщения информации, постановки цели и выбора путей ее достижения
--	--	--

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 час.,

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

Из них ____ часов – практическая подготовка

Форма промежуточной аттестации: экзамен (3 семестр на очной форме обучения, 3 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 трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (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
	РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ														
1	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организацией	7	1	2		4			7	1	2		4		-
2	Тема 1. История становления и развития управления персоналом	7	1	2		4			7	1	2		4		-
	РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ														-
3	Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование	8	2	2		4			8	2	2		4		-
4	Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом	7	1	2		4			7	1	2		4		-
5	Тема 5. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	9	1	4		4			9	1	4		4		-

	РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ													
6	Тема 6. Обучение, повышение квалификации, переквалификация персонала	7	1	2		4		7	1	2		4		-
7	Тема 7. Планирование и развитие деловой карьеры.	9	1	4		4		9	1	4		4		
	РАЗДЕЛ 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ													
8	Тема 8. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	7	1	2		4		7	1	2		4		
9	Тема 9. Оценка персонала	7	1	2		4		7	1	2		4		
10	Тема 10. Оплата труда и компенсации	7	1	2		4		7	1	2		4		
11	Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом	9	2	2		5		9	2	2		5		
	РАЗДЕЛ 5. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ													
12	Тема 12. Модели поведения руководителей, стили руководства персоналом	7	1	2		4		7	1	2		4		
13	Тема 13. Мотивация трудовой деятельности	10	2	4		4		10	2	4		4		
14	Тема 14. Управление конфликтами	12	2	4		6		12	2	4		6		
	Итого за семестр	113	18	36		59		113	18	36		59		-
	КСР	4						4						-
	Контроль	27						27						-
	ИТОГО	144	18	36	4	59	27	144	18	36	4	59	27	-

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
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ								
3 о/о 3 о-з/о	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организацией	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	1 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы по теме	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: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576 .	ПК-2.1 ПК- 4.2
3 о/о 3 о-з/о	Тема 2. История становления и развития управления персоналом	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	2 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы по теме		
РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ								
3 о/о 3 о-з/о	Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	3 неделя	4	5	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы по теме		
3 о/о 3 о-з/о	Тема 4. Обеспечение системы управления персоналом	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме	4 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
3 о/о	Тема 5. Формы, методы	Подготовка к	5 неделя	4	4	1. Устный опрос.		

3 о-з/о	привлечения, профессионального отбора и найма работников	семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции				2.Проверка ответов на вопросы к лекции		
РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ								
3 о/о 3 о-з/о	Тема 6. Обучение, повышение квалификации, переквалификация персонала	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	6 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2.Проверка ответов на вопросы к лекции		
3 о/о 3 о-з/о	Тема 7. Планирование и развитие деловой карьеры.	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	7 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2.Проверка ответов на вопросы к лекции		
РАЗДЕЛ 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ								
3 о/о 3 о-з/о	Тема 8. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	8 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2.Проверка ответов на вопросы к лекции		
3 о/о 3 о-з/о	Тема 9. Оценка персонала	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	9 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2.Проверка ответов на вопросы к лекции		
3 о/о 3 о-з/о	Тема 10. Оплата труда и компенсации	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	10 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2.Проверка ответов на вопросы к лекции		
3 о/о 3 о-з/о	Тема 11. Оценка эффективности управления	Подготовка к семинарскому занятию.	11 неделя	5	5	1. Устный опрос. 2.Проверка		

	персоналом	занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции				ответов на вопросы к лекции		
РАЗДЕЛ 5. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ								
3 о/о 3 о-з/о	Тема 12. Модели поведения руководителей, стили руководства персоналом	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	12 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
3 о/о 3 о-з/о	Тема 13. Мотивация трудовой деятельности	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	13 неделя	4	4	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
3 о/о 3 о-з/о	Тема 14. Управление конфликтами	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка ответов на вопросы к лекции	14 неделя	6	6	1. Устный опрос. 2. Проверка ответов на вопросы к лекции		
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				59	59	-		
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

Раздел 1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
Тема 1.	Управление персоналом: место и роль в системе управления организацией. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом. Маркетинг персонала. Методы управления персоналом.
Тема 2.	История становления и развития управления персоналом. Эволюция теории управления. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Управленческая мысль в XXI веке.
РАЗДЕЛ 2. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	
Тема 3.	Кадровая политика и кадровое планирование Типы кадровой политики. Оперативный план работы с персоналом (структура и содержание). Сущность, содержание и основные приоритеты кадровой политики на современном этапе развития.
Тема 4.	Обеспечение системы управления персоналом Понятие кадровой службы, ее назначение и принципы организации деятельности. Организационная структура управления персоналом. Трудовые ресурсы и их качество. Информационное обеспечение управления персоналом. Современный рынок труда.
Тема 5.	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников Понятия набора, отбора и подбора персонала. Источники удовлетворения потребности в персонале: внешние и внутренние. Методы привлечения кандидатов. Аутстаффинг, аутсорсинг. Процесс отбора персонала в организацию. Должностные инструкции. Контракт. Трудовая адаптация и ориентация новых работников.
РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	
Тема 6.	Обучение, повышение квалификации, переквалификация персонала Определение потребностей в профессиональном обучении. Цели профессионального обучения и критерии оценки его эффективности. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Тренинги. Коучинг.
Тема 7.	Планирование и развитие деловой карьеры. Определение понятия «карьера». Виды и типовые модели карьеры. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Принципы и источники формирования кадрового резерва.
РАЗДЕЛ 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
Тема 8.	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции. Разделение труда на предприятии. Классификация деятельности и функций. Анализ рабочих мест. Описание рабочих мест. Спецификация рабочих мест. Проектирование рабочих мест (разработка системы должностей и должностных инструкций).
Тема 9.	Оценка персонала

	Виды и цели оценки персонала. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Критерии оценки, методы, процедуры.
Тема 10.	Оплата труда и компенсации Социальные блага и социальные гарантии. Понятие компенсаций и компенсационного пакета. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Традиционная система компенсации. Нетрадиционные системы компенсации. Управление системой льгот и выплат.
Тема 11.	Оценка эффективности управления персоналом Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности. Оценка эффективности управления персоналом государственных и муниципальных служащих.
РАЗДЕЛ 5. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	
Тема 12.	Модели поведения руководителей, стили руководства персоналом Основные стили управления персоналом и типы руководителей. Формы управленческого поведения. Основные подходы к формированию команды.
Тема 13.	Мотивация трудовой деятельности Мотивация в системе управления персоналом. Демотивационный анализ. Качество и уровень жизни персонала.
Тема 14.	Управление конфликтами Сущность, понятие, типология конфликтов. Условия возникновения конфликтных ситуаций и организационный механизм управления конфликтами и стрессами в организации. Функции и эффективность конфликта. Конфликтные личности. Порядок рассмотрения трудовых споров. Защита трудовых прав работников.

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	Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Семинар 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления организацией	2	-	2	-	Оценка за доклад на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 2. История становления и развития управления персоналом	2	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Раздел 2. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	Семинар 3. Кадровая политика и кадровое планирование	2	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 4. Обеспечение системы управления персоналом	2	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 5. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	2	-	2	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
3	Раздел 3. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	Семинар 6. Обучение, повышение квалификации, переквалификация персонала	4	-	4	-	Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 7. Планирование и развитие деловой карьеры.	4		4		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
4	РАЗДЕЛ 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Семинар 8. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	2		2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 9. Оценка персонала	2		2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 10. Оплата труда и компенсации	2		2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 11. Оценка эффективности управления персоналом	2		2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
5	РАЗДЕЛ 5. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	Семинар 12. Модели поведения руководителей, стили руководства персоналом	2		2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 13. Мотивация трудовой деятельности	4		4		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2
		Семинар 14. Управление конфликтами	4		4		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	ПК-2.1 ПК-4.2

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 продолжаться 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

а) основная литература:

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: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>.

б) дополнительная литература:

1. Глик Д. И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]: практическое пособие / Д.И. Глик. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 144 с. - 978-5-4486-0472-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>

2. Инжиева Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. - Электрон. текстовые данные. – Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

3. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ В. М. Маслова; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Юрайт, 2013. - 492 с.

4. Мелихов Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - Электрон. текстовые данные. - М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

5. Моисеева Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 139 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

6. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Рос. гос. торгово-эконом. ун-т; Ред. А. А. Литвинюк. - М.: Юрайт, 2012. - 434 с.

9. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>

б) периодические издания

1. Журнал «Регион: государственное и муниципальное управление»: [сайт]. — URL: <http://regiongmu.ru/> (дата обращения: 15.01.2021). — Режим доступа.

в) список авторских методических разработок:

-

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

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

Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru

д) информационные и новостные сайты:

1. Федеральная служба государственной статистики www.gks.ru;
2. Кадровый менеджмент www.magazine.hrm.ru;
3. Кадры предприятия www.dis.ru;
4. Корпоративная культура www.c-culture.ru;
5. Персонал www.buh.kz;
6. Управление персоналом www.top-personal.ru;
7. Человек и труд www.chelt.ru
8. Федеральная служба по труду и занятости www.rostrud.info;
9. Консультант Плюс. Правовая информация <http://www.consultant.ru>;
10. Гарант. Законодательство с комментариями <http://www.garant.ru>;
11. Административно-управленческий портал www.aup.ru;
12. Каталог справочников www.spravka.net;
13. Нормативно-правовая база данных www.kodeks.net;
14. Служба тематических толковых словарей www.glossary.ru;
15. Подбор управленческого персонала www.human-capital.ru;
16. Портал по профориентации с описанием профессий www.acareer.ru;
17. Технологии корпоративного управления www.iteam.ru;
18. Система профессиональной оценки специалистов www.testpark.ru;
19. HR-лаборатория www.ht.ru;
20. Бизнес-образование www.begin.ru;
21. Портал об обучении и развитии персонала в России www.trainings.ru;
22. Тренинги в бизнесе www.b-training.ru;
23. Энциклопедия карьериста www.topcareer.ru;
24. Работа и зарплата www.zarplata.ru;
25. Оплата труда и мотивация персонала www.wages.com;
26. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала ASTD - www.astd.org; www.astd-gn.ru;
27. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом WFPMA - www.wfpma.com;
28. Европейская ассоциация по управлению персоналом EAPM - www.eapm.org;
29. Международная организация труда www.ilo.ru;
30. Международный портал по управлению персоналом www.hrmguide.net.

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 и 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