

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1. Б.21
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки – Финансы и кредит**

Уровень высшего образования–бакалавриат

**Форма обучения: заочная
2019/2020 учебный год**

**Москва
2019**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИМЭИИ»
А.Ф.Голобородов
«30» августа 2019г.

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «ИМЭИИ», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**, направленность (профиль) подготовки «Финансы и Кредит», уровень высшего образования - бакалавриат, (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») А.Ф.Голобородовым 30.08.2019г., одобренным на заседании Ученого совета протокол №1 от 28.08.2019г.

Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Институтом образовательную программу в части РПД в течение 2019/2020 учебного года:

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), (направленность (профиль) подготовки: «Финансы и кредит», (заочная форма обучения) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее рабочую программу дисциплины в течение 2019/2020 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», одобрена на заседании Ученого совета Института (протокол № 1) и утверждена Ректором 30.08.2019г.

Составитель _____

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 27.08.2019г. (протокол № 4);

Заведующий кафедрой _____

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия(ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию(ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

В результате освоения содержания дисциплины «**Управление персоналом**» обучающийся должен:

знать:

- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- методы построения системы управления персоналом);
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда); этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций);
- сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;
- основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации;
- основы аудита и контроллинга персонала.

уметь:

- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию

мотивации и стимулирования персонала организации.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала);
- социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием;
- организации обучения персонала;
- организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала;
- управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
- управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;
- управления организационной культурой;
- управления конфликтами и стрессами;
- управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть (Б1. Б.21) ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Таблица 1.

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1. Б.21	Управление персоналом	Психология управления, Менеджмент, Экономика труда, экономика организации (предприятия)	Экономика малого бизнеса, Бизнес-планирование, Экономический анализ хозяйственной деятельности	ОК-5, ОК-7 ОПК-4

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ
С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ
ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ)
И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объем дисциплины по учебному плану – 4 зачетные единицы = 144 академических часа.

Из них:

аудиторных занятий – 16 акад. часов,

в том числе: лекций – 6 часов,

практических – 10 часа,

КСР – 1 час.

Самостоятельная работа – 119 час

контрольная работа

Форма контроля – экзамен – 9 часов

Таблица 2.

Объем учебной дисциплины (модуля) (заочная форма обучения)

№ п/п	Курс	Темы дисциплины	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			Форма текущего контроля успеваемости, СРС. Форма промежуточной аттестации
			Лекция	ПЗ	СРС	
				всего		
1	3	Предмет и задачи курса «Управление персоналом»	1	1	20	УО, Т
2		Персонал предприятия (организации) как объект управления	1	1	21	Д, Т
3		Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости	1	2	18	Д, ПЗ, Т
4		Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	1	2	20	ПЗ, Т
5		Обеспечение системы управления персоналом организации	1	2	20	ПЗ, Т
6		Стратегии управления персоналом и кадровая политика	1	2	20	ПЗ, Т
Итого			6	10	119	К, экзамен – 9 час

Д – дискуссия, Т – тестирование, ПЗ – практическое занятие, УО – устный опрос, К – контрольная работа

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Предмет и задачи курса «Управление персоналом»

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Персонал предприятия и его роль в деятельности фирмы. Цели и задачи изучения курса «Управление персоналом», его место в системе специальных дисциплин и связь с другими дисциплинами. Предмет курса, структура и содержание курса. Особенности изучения отдельных тем и вопросов курса.

Тема 2. Персонал предприятия (организации) как объект управления

Предприятие как система управления. Субъект и объект управления. Важнейшие элементы внешней среды и их влияние на деятельность предприятия. Специфика социальной системы управления. Управляющая и управляемая подсистемы в социальной системе управления. Прямые и обратные связи в социальной системе управления. Основные категории персонала, их характеристика и требования, предъявляемые к ним. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Современные проблемы управления персоналом и пути их решения.

Тема 3. Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости

Трудовые ресурсы и их качество. Общая и профессиональная трудоспособность. Трудовой потенциал. Рынок труда и условия его функционирования. Безработица: ее сущность и причины возникновения. Фрикционная, институциональная и вынужденная безработица. Технологическая, экономическая, структурная и маргинальная безработица.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Структурные подразделения предприятия (организации) по управлению кадрами. Работники аппарата управления (руководители, специалисты, технические исполнители) и требования, предъявляемые к ним. Организационная структура службы управления персоналом. Организация труда в аппарате управления. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 5. Обеспечение системы управления персоналом организации

Система органов управления трудовыми ресурсами. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти и их роль в управлении трудовыми ресурсами. Основные законодательные акты, регламентирующие систему управления персоналом организации. Внутренние нормативные документы организации: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, должностная инструкция. Правила составления внутренних нормативных документов. Их назначение и структура.

Тема 6. Стратегии управления персоналом и кадровая политика

Стратегия управления персоналом как элемент стратегии управления организацией и ее виды. Стратегическое управление персоналом: субъекты, объекты, функции, специфика. Этапы стратегического управления персоналом. Критерии выбора стратегии управления персоналом. Сущность и содержание кадровой политики. Контекст кадровой политики. Кадровая стратегия: ее содержание, основные элементы и составляющие. Цели управления персоналом. Кадровое планирование и его этапы. Планирование потребности в кадрах; планирование источников кадров; планирование затрат на персонал. Организационная культура фирмы. Деловое кредо предприятия. Миссия, базовые цели и кодекс поведения сотрудников фирмы.

**Содержание учебной дисциплины (модуля)
с указанием трудоемкости и видов занятий**

№ п/п	Курс	Темы дисциплины	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)		
			Лекция	ПЗ	СРС
				всего	
1	3	Предмет и задачи курса «Управление персоналом»	1	1	20
2		Персонал предприятия (организации) как объект управления	1	1	21
3		Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости	1	2	18
4		Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	1	2	20
5		Обеспечение системы управления персоналом организации	1	2	20
6		Стратегии управления персоналом и кадровая политика	1	2	20
Итого			6	10	119

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Таблица 4.

Виды самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудоемкость (час.)
1.	Предмет и задачи курса «Управление персоналом»	Изучение лекционного материала. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к устному опросу по контрольным вопросам. Подготовка к тестированию (см. раздел 7).	20
2.	Персонал предприятия (организации) как объект управления	Изучение лекционного материала. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к дискуссии по теме. Подготовка к тестированию (см. раздел 7).	21
3.	Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости	Изучение лекционного материала. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к дискуссии и практическому занятию. Подготовка к тестированию (см. раздел 7).	18
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическому занятию по разработке структуры управления персоналом на примере конкретного предприятия. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы (см. раздел 7).	20
5.	Обеспечение системы управления персоналом организации	Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическому занятию по составлению положения о подразделении (на примере одного из подразделений организации). Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы (см. раздел 7).	20
6.	Стратегии управления персоналом и кадровая политика	Изучение лекционного материала. Самостоятельная работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к тестированию. Выполнение контрольной работы. Подготовка к экзамену (см. раздел 7).	20
Итого:			119

Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы (самоконтроля)

1. Определение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью) к исполнителю.
2. Анализ рабочего места: обзор методик.
3. Анализ рабочего места: стадии анализа.

4. Анализ рабочего места: методы анализа.
5. Профессиографирование: история становления и развития.
6. Профессиографирование: цели и содержание, методы исследования.
7. Профессиограммы: виды, структура, назначение.
8. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
9. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
10. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
11. Положение о структурном подразделении организации, его структура и значение в управлении персоналом.
12. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
13. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
14. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
15. Возможности набора и поиска персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала.
16. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
17. Анализ документов кандидата.
18. Вопросы кадрового обеспечения организаций системы МПС и отбор персонала.
19. Психодиагностика в управлении персоналом.
20. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
21. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд организации).
22. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд кандидата).
23. Профессиональное тестирование и квалификационная оценка кандидата.
24. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Виды оценки.
25. Методы оценки персонала.
26. Служебная аттестация: цели, формы, методы.
27. Центр оценки.
28. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).
29. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
30. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
31. Введение в должность и испытательный срок.
32. Карьера как способ развития персонала.
33. Карьерограммы: структура, принципы составления.
34. Обучение персонала.
35. Выявление потребности в обучении персонала.
36. Системы повышения квалификации персонала.
37. Кадровый резерв организации и управление им.
38. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального стимулирования.
39. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения морального стимулирования.
40. Участие персонала в управлении организацией.
41. Управление конфликтами в организации.
42. Трудовой коллектив: понятие, особенности управления.
43. Формирование и функционирование коллектива.
44. Кадровый контроль и аудит: понятие, основные задачи.
45. Ответственность персонала организации.
46. Безопасность системы управления персоналом организации.

*** Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины «**Управление персоналом**» в согласно действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, Уставом Института, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, в соответствии с действующим законодательством, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
(см. приложение к рабочей программе)**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их

персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Значение и роль управления персоналом в системе управления организацией. Цели и задачи системы управления персоналом организации.
2. Современные тенденции в сфере управления персоналом.
3. Значение человеческого ресурса для организации.
4. Раскройте понятие «управление персоналом».
5. Классическая школа управления персоналом.
6. Перечислите профессии сотрудников служб управления персоналом.
7. Из каких подсистем складывается система управления персоналом.
8. Концепции управления персоналом начала XX века. Персонал в доктрине "человеческих отношений"
9. Направления управления персоналом середины XX века.
10. Современные тенденции в исследовании персонала. Основные парадигмы в управлении персоналом.
11. Стратегическое планирование персонала.
12. Перечислите этапы развития системы управления персоналом.
13. В чем заключается концепция административного управления
14. В чем заключается бюрократическая система управления персоналом
15. В чем заключается теория человеческих отношений
16. Формирование и функционирование системы управления персоналом организации.
17. Стратегическая и инновационная направленность целей и задач системы управления персоналом современной организации
18. Механизм формирования системы управления персоналом
19. Критерии эффективности функционирования систем управления персоналом организации
20. Кадровая политика современной организации
21. Сущность и принципы кадровой политики современной организации
22. Формирование организационно-кадрового обеспечения системы управления персоналом
23. Формирование информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
24. Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом
25. Механизм формирования организационной структуры управления персоналом
26. Роль и статус кадровой службы в системе управления предприятием
27. Принципы и подходы к формированию состава функций и структуры кадровой службы на разных стадиях организационного развития

28. Качества менеджера по персоналу.
29. Задачи и функции кадровой службы.
30. Объект и субъект управления персоналом.
31. Основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
32. Основные составляющие системы управления персоналом организации.
33. Основные функции, реализуемые системой управления персоналом.
34. Основные методы управления персоналом.
35. Кадровая политика и организационная культура.
36. Особенности рынка труда. Факторы, определяющие спрос на труд.
37. Труд как основной производственный фактор.
38. Показатели, отражающие эффективность использования трудовых ресурсов организации.
39. Экономическая и мотивационная сущность заработной платы.
40. Структура трудового контракта
41. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
42. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
43. Структура и назначение должностной инструкции.
44. Описание характеристики работы – назначение и структура.
45. Сокращение численности персонала.
46. Методы повышения квалификации персонала.
47. Внешнее и внутрифирменное обучение персонала – эффективность, преимущества и недостатки.
48. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
49. Управление деловой карьерой работников организации.
50. Формирование кадрового резерва в организации.
51. Управление высвобождением персонала организации.
52. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
53. Этика в управлении персоналом.
54. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
55. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины) итоговой аттестации

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину

понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) **«Управление персоналом»** представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (**www.biblioclub.ru**), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам, включая конкретную учебную дисциплину и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

а) основная литература:

1. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп., Москва: Университет «Синергия», 2017г. 681 стр. <http://biblioclub.ru/>
2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017г. 288 стр., <http://biblioclub.ru/>
3. Управление персоналом: Учебник/ Ред: Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. – М.: Юнити-Дана, 2015. www.biblioclub.ru
4. Управление персоналом: учебное пособие, 3-е изд., Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 г. 280 стр. <http://biblioclub.ru/>
5. Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие. 2-е изд., доп. и перераб. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015г. 322 стр., <http://biblioclub.ru/>

6. Тараненко О. Н., Основы управления персоналом: учебное пособие. Ставрополь: СКФУ, 2015г. 129 стр., <http://biblioclub.ru/>

б) дополнительная литература:

1. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю., Управление персоналом: Технологии: учебное пособие. Москва: Юнити-Дана, 2015г. 192 стр., <http://biblioclub.ru/>

2. Прытков Р. М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие. Оренбург: ОГУ, 2015г. 196 стр., <http://biblioclub.ru/>

3. Рогожин М.Ю. Организация управления персоналом предприятия: Учебно-практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2014. www.biblioclub.ru

4. Рогожин М.Ю. Управление персоналом: Практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2014. www.biblioclub.ru

5. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. 2-е изд., доп. и перераб., Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015г. 288 стр. <http://biblioclub.ru/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

www.edu.ru Российское образование. Федеральный образовательный портал

www.nlr.ru/ - Сайт Российской национальной библиотеки

www.rsl.ru/ - Сайт Российской Государственной библиотеки

www.consplus.ru - Справочная правовая система "Консультант Плюс»

www.garant.ru - Справочная правовая система "Гарант"

www.top-personal.ru - Журнал «Управление персоналом»

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Таблица 5.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Управление персоналом	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

- операционная система Windows.
- программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать

для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок

состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

Темы рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

Основные задачи обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата;

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;

- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Подготовка к практической работе (семинару)

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по написанию доклада:

1) Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

2) Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуется найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад

различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

3) Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но, чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа должна быть представлена в отдел качества за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;
- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;
- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поле слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Использование современных образовательных технологий

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий.

В АНО ВО «ИМЭИИ» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft PowerPoint. На практических занятиях, посвященных ознакомлению с дисциплиной, используют компьютерный класс с выходом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

Таблица 6.

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.)
3	Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости	<i>Собеседование. Дискуссия</i>	1
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<i>Собеседование. Дискуссия</i>	1
5	Обеспечение системы управления персоналом организации	<i>Собеседование. Дискуссия</i>	1
6	Стратегии управления персоналом и кадровая политика	<i>Собеседование. Дискуссия</i>	1
Итого			4

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MS Office: MS Word, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью выхода в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций. На практических занятиях обучающимся предлагается решение ситуационных задач и кейсов с использованием программ пакетов MS Office: MS Word. Доступ к базам данных: информационно-методические материалы – Учебный портал ЭИОС.

4. Промежуточный контроль по данной дисциплине проводится с использованием компьютерного тестирования. Самостоятельное тестирование студентов проводится на сайте Института <http://do-imei.ru> (тесты по дисциплине).

- электронные учебники электронно-библиотечной системы:

1. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. 3-е изд., перераб. и доп., Москва: Университет «Синергия», 2017г. 681 стр. <http://biblioclub.ru/>

2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: учебник. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017г. 288 стр., <http://biblioclub.ru/>

3. Управление персоналом: Учебник/ Ред: Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. – М.: Юнити-Дана, 2015. www.biblioclub.ru

4. Управление персоналом: учебное пособие, 3-е изд., Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 г. 280 стр. <http://biblioclub.ru/>

5. Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие. 2-е изд., доп. и перераб. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015г. 322 стр., <http://biblioclub.ru/>

- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: anoimei.ru (РПД, методические материалы); <http://do-imei.ru> (тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным ректором АНО ВО «ИМЭИИ» А.Ф.Голобородовым.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Управление персоналом**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекторным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft Power Point. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Финансы и кредит», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (АНО ВО «ИМЭИИ») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
 - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.