

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом,

Направленность «Управление персоналом в органах
государственной и муниципальной власти»

(с дополнительной квалификацией в сфере государственного и муниципального
управления)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Основы управления персоналом
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.т.н., доцент, профессор кафедры организационного развития О. Л. Седова

Ответственный редактор

д.э.н., профессор, зав. кафедрой организационного развития Н. И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
организационного развития
№ 8 от 25.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	<u>5</u>
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	<u>8</u>
5. Оценка планируемых результатов обучения	<u>8</u>
5.1. Система оценивания	8
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	110
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
6.1. Список источников и литературы	18
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	18
6.3.Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	<u>189</u>
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
9. Методические материалы	20
9.1. Планы семинарских занятий	20
9.2. Методические рекомендации по подготовке курсовых работ.....	24
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	28

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений об управлении персоналом как системе

Задачи:

1. Изучить исторические и социальные вопросы управления персоналом;
2. Изучить основные концепции управления персоналом с учетом этапов их формирования;
3. Изучить основные элементы системы управления персоналом: цель, задачи, субъекты, объекты, методы, функции и принципы управления персоналом;
4. Изучить нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом;
5. Получить навыки анализа системы управления персоналом.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Использует знания концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные концепции управления персоналом - цель и задачи системы управления персоналом в организации - принципы управления персоналом организации - методы управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние системы управления персоналом - применять методы управления персоналом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения методов управления персоналом - навыками разработки структуры службы управления персоналом

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к обязательной части дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	12
3	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 136 академических часов, контроль знаний (экзамен) – 20 часов

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	<p>Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Теория управления в роли человека в организации. Трудовой и интеллектуальный потенциал. Функция управления персоналом как одна из основных функций организации. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации. Стратегия организации и стратегия управления персоналом. Внешние и внутренние факторы среды, определяющие место функции управления персоналом в общей системе управления организацией.</p> <p>Кадровая политика организации Коммуникации в организации.</p>
2	Эволюция науки управления персоналом	<p>История развития науки о труде как основа управления персоналом. Основоположники политической экономии, школа физиократов, трудовая теория стоимости, теория многофакторного формирования цены Управление персоналом в период XIX – начало XXI вв.</p> <p>Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале. Школа научной организации труда (Ф. Тейлор), школа администрирования (А.Файоль), школа человеческих отношений (Э. Мейо), поведенческая школа (Д. МакГрегор, В. Оучи, А. Маслоу, Д. МакКлелланд, К. Альдерфер, Ф. Герцберг, В. Врум, С. Адамс, Л. Портер, Э. Лоулер).</p> <p>Количественные и ситуационные подходы в управлении персоналом. Развитие отечественной</p>

		науки о персонале.
3	Основные концепции и философия управления персоналом	<p>Понятия: концепция, парадигма, деятельность по управлению персоналом. Подходы к формированию концепций управления персоналом: экономический, органический (административная и социальная), гуманистический. Основные современные концепции управления персоналом: концепция использования трудовых ресурсов, концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами, концепция управления человеком.</p> <p>Философия управления персоналом: понятие и определение. Взаимосвязь философии организации и философии управления персоналом. Основные функции философии управления персоналом.</p> <p>Цели, основные элементы и принципы формирования философии управления персоналом.</p> <p>Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации. Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации.</p>
4	Система управления персоналом	<p>Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Модель компетенций как основа построения системы управления персоналом. Понятие принципов построения системы управления персоналом. Содержание принципов экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности и др.</p> <p>Методы управления персоналом: административные, экономические, социальные и психологические.</p>
5	Персонал как объект управления	<p>Понятие персонала, различия в терминологических толкованиях. Основные понятия и определения, используемые в курсе (трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, кадры, штат) .</p> <p>Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе.</p> <p>Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала.</p> <p>Основы формирования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации</p>
6	Служба управления персоналом как субъект управления	<p>Понятие службы управления персоналом</p> <p>Историческая справка и развитие служб управления персоналом в России и за рубежом. Должностной состав служб управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом.</p>

		Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Затраты, связанные с текучестью персонала организации. Связь текучести персонала с мотивацией и системой поиска, подбора, отбора персонала. Методические подходы к количественному и профессиональному составу службы управления персоналом при ее формировании.
7	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Место и роль нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, преобразования, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом. Централизованные и децентрализованные средства автоматизированной обработки информации в системах управления персоналом. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ. Локальные документы организации: устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, Положение о подразделении, штатное расписание, должностная инструкция, внутрифирменные профессиональные стандарты, положения о кадровых технологиях (о найме, адаптации, оценке, о кадровом резерве, мотивации и др.).
8	Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов	История разработки профессиональных стандартов в России. Национальная система компетенций и квалификаций. Структура профессионального стандарта. Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего

Текущий контроль:		
Опрос, участие в дискуссии на семинаре (8 семинаров)	4 балла	32 балла
Тестирование	12 баллов	12 баллов
Решение «кейс-задач»	2 балла	16 баллов
Промежуточная аттестация		
Промежуточная аттестация – экзамен	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)	100 баллов	

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитывается (максимальное количество 4 балла):

- степень раскрытия темы обсуждения (0-1 балл);
- обоснованность выводов (0-1 балл);
- качество изложения материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала) (0-1 балл);
- формулировка личного мнения студента (0-1 балл).

При оценивании практического задания (кейс-задачи) учитывается (максимальное количество 2 балла):

- обучающийся решил кейс-задачу правильно, решение логично и обоснованно (2 балла);
- обучающийся решил кейс-задачу правильно, но решение недостаточно обоснованно (1 балл);
- обучающийся решил кейс-задачу неправильно (0 баллов).

При оценивании теста (максимальное количество 12 баллов):

Правильный ответ на вопрос – 0,5 балла;

Неправильный ответ на вопрос – 0 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации в форме устного собеседования студент должен ответить на 2 вопроса.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1–9 баллов);

- теоретическое содержание освоено частично, но в достаточной мере (10–13 баллов);

- теоретическое содержание освоено почти полностью, с незначительными недостатками (14–16 баллов);

- теоретическое содержание освоено полностью (17–20 баллов).

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100–83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82–68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>учётom результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67–50/ D, E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49–0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В течение преподавания курса «Основы управления персоналом» используются такие формы текущей аттестации студентов, как оценка дискуссии на семинаре, выполнение практических заданий, тестирование. По итогам обучения проводится экзамен.

Примеры практических заданий (кейс-задач)

Ситуация

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что Вы ему указываете.

Вопросы:

1. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?
2. К каким методам управления относится каждый из предлагаемых вариантов?

- А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные дисциплинарные меры наказания, для последующего увольнения.
- Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на открытый разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
- В. Обращусь к активу коллектива — пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.
- Г. Напишу докладную записку о лишении квартальной премии и понижении должностного оклада.

Ситуация

Ваша подчиненная сотрудница – бухгалтер Раиса – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, т.к. зарплата – единственный источник ее доходов и она воспитывает дочь без мужа. Перевести в другие подразделения по специальности бухгалтер ее нельзя.

Вопросы:

1. Как вы будете поступать с Раисой в дальнейшем?
2. К каким методам управления относится каждый из предлагаемых вариантов?

- А. Примените меры воздействия для ее последующего увольнения.
- Б. В интересах дела попытайтесь вызвать Раису на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и разработать условия по устранению конфликтности.
- В. Напишите докладную записку на Раису о лишении квартальной премии и понижении должностного оклада.
- Г. Обратитесь к активу коллектива с просьбой принять меры общественного морального воздействия.

Ситуация

Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится.

Вопросы:

1. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?
2. К каким методам управления относится каждый из предлагаемых вариантов?

- А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.
- Б. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.
- В. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем? Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.
- Г. Не дожидаясь выполнения задания, решить вопрос о наказании работника. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой

Ситуация

Акционерное общество «Хлебопродукт» является одним из крупнейших комбинатов по производству муки и комбикормов в регионе. С началом рыночных реформ на комбинате, как и на большинстве российских предприятий, начался резкий спад объемов производства и реализации, вызванный во многом неумением работать в новых условиях. Комплексное обследование организации, проведенное внешними консультантами, показало, что на комбинате почти полностью отсутствовали какие-либо элементы современных систем управления, т.е. внутренняя среда организации оказалась неадекватной изменившейся внешней среде.

У генерального директора отсутствовала квалифицированная управленческая команда, и он был вынужден выполнять многие функции сам. При этом в анонимных социологических исследованиях практически во всех бедах винили генерального директора, который не хочет отдавать свою власть. Он в свою очередь утверждает, что готов к делегированию полномочий, только вот никто не может решать вопросы квалифицированно. При этом в акционерном обществе «Хлебопродукт» отсутствует комплексное обучение управленческого персонала, отсутствуют должности коммерческого директора, директора по производству, закупкам, финансового директора.

Особенно серьезные проблемы есть в области управления персоналом организации, а отдел кадров выполняет только традиционные функции, часто ограничиваясь заключением трудовых договоров, оформлением трудовых книжек, делопроизводством. Отдел кадров акционерного общества «Хлебопродукт» не развивает такие элементы в работе с персоналом как подбор персонала, адаптация персонала, оценка, профессиональное развитие и др. Отсутствует эффективная мотивация персонала и понимание ее необходимости. Система стимулирования труда не отвечает современным требованиям: при наличии разработанных норм труда есть проблемы в организации заработной платы. Результаты труда не увязаны с вознаграждением, не применяются дифференцированные системы оплаты труда.

Налицо есть типичные проблемы управления и отсутствие управленческих навыков работы в новых условиях. На комбинате проблемы в финансовом и маркетинговом секторах управления. Отсутствует управление финансовыми потоками и затратами, не проводились разработка бюджета по структурным подразделениям, анализ рынка, предпочтений клиентов, поиск новых покупателей и т.п.

Вопросы:

1. На основе какой концепции управления персоналом разработана система управления человеческими ресурсами?
2. Какие методы управления человеческими ресурсами применяются в организации?
3. Сформулируйте недостатки системы управления человеческими ресурсами и разработайте предложения по ее совершенствованию.

Ситуация

Министерство финансов Российской Федерации является федеральным органом исполнительной власти. Функции управления персоналом в Министерстве финансов Российской Федерации осуществляет Отдел кадров центрального аппарата и государственной службы.

В Минфине России существует четкая регламентация кадровых технологий, зафиксированная в Положениях и Приказах Министерства.

Управление персоналом в Минфине России характеризуется следующими особенностями:

- законодательно определен правовой статус государственных гражданских служащих, их основные права и обязанности, а также запреты и ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением.

- гражданские служащие осуществляют свою деятельность на основе должностного регламента, в котором закреплены квалификационные требования, предъявляемые к замещаемой должности, должностные обязанности, перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе принимать самостоятельные решения, и перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

- в целях обеспечения систематической оценки труда предусмотрено, что один раз в три года гражданский служащий должен проходить аттестацию.

- закреплена обязательность направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку не реже одного раза в три года.

- Денежное вознаграждение государственного гражданского служащего зависит от категории и группы замещаемой гражданским служащим должности, стажа (выслуги лет), классного чина, а также включает надбавки за особые условия прохождения службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и др.

Вопросы:

1. На основе какой концепции управления персоналом разработана система управления человеческими ресурсами?
2. Какие методы управления человеческими ресурсами применяются в организации?
3. Сформулируйте недостатки системы управления человеческими ресурсами и разработайте предложения по ее совершенствованию.

Пример теста

1. Что относится к основным элементам системы управления человеческими ресурсами?

- А) цель управления
- Б) наличие субъекта и объекта управления
- В) осуществление управляющего воздействия и обратной связи
- Г) мотивация персонала

2. В чем заключается основная цель системы управления человеческими ресурсами ?

- А) побуждение персонала к максимально эффективному и производительному труду
- Б) достижение основных целей организации
- В) полное и качественное выполнение сотрудником должностных обязанностей

3. В чем заключается социальная цель системы управления человеческими ресурсами?

- А) побуждение персонала к максимально эффективному и производительному труду
- Б) достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников
- В) полное и качественное выполнение сотрудником должностных обязанностей

4. Что означает принцип прогрессивности системы управления человеческими ресурсами?

- А) При формировании системы управления персоналом следует учитывать перспективы развития организации
- Б) ответственность системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам
- В) При формировании системы управления персоналом необходимо учитывать все факторы, воздействующие на систему управления (связи с вышестоящими органами, договорные связи, состояние объекта управления и т.д.)

5. Что означает принцип перспективности системы управления человеческими ресурсами?

- А) При формировании системы управления персоналом следует учитывать перспективы развития организации

- Б) Соответствие системы управления персоналом передовым зарубежным и отечественным аналогам
- В) При формировании системы управления персоналом необходимо учитывать все факторы, воздействующие на систему управления (связи с вышестоящими органами, договорные связи, состояние объекта управления и т.д.)
6. Многовариантная проработка предложений по формированию системы управления человеческими ресурсами и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства это:
- А) Принцип прогрессивности
- Б) Принцип оптимальности
- В) Принцип комплексности
7. Приспосабливаемость системы управления человеческими ресурсами к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы это:
- А) Принцип прогрессивности
- Б) Принцип оптимальности
- В) Принцип адаптивности
8. Кто является субъектом управления на нижнем уровне системы управления человеческими ресурсами?
- А) Руководство организации
- Б) Службы управления персоналом
- В) Линейные руководители (руководители структурных подразделений)
9. На каком уровне управления определяются концепция и тип кадровой политики?
- А) высший уровень управления
- Б) функциональный отдел (служба управления персоналом)
- В) линейные менеджеры
- Г) вышестоящая организация
10. На каком уровне управления разрабатываются кадровые процедуры и методическое обеспечение работы с персоналом ?
- А) Руководство организации
- Б) Службы управления человеческими ресурсами
- В) Линейные руководители (руководители структурных подразделений)
11. На каком уровне управления реализуется оперативная работа с персоналом?
- А) Руководство организации
- Б) Службы управления человеческими ресурсами
- В) Линейные руководители (руководители структурных подразделений)
12. Что относится к основным задачам Службы управления человеческими ресурсами?
- А) Определение стратегии и приоритетов в работе с персоналом
- Б) Оперативная работа с персоналом
- В) Разработка кадровых технологий и методического обеспечения работы с персоналом. Г) Организация работы с персоналом.
13. Функция управления человеческими ресурсами – это:
- А) Совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на объект управления
- Б) Особый вид управленческой деятельности, позволяющий осуществлять управленческое

воздействие на персонал

В) Регламентация труда персонала

14. Совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей это:

А) Функция управления

Б) Метод управления

В) Объект управления

15. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

А) социально-психологические

Б) универсальные

В) экономические

Г) прикладные

Д) административные

16. Административные методы управления персоналом осуществляются в форме воздействия:

А) психологического

Б) информационного

В) организационного

Г) морального

Д) распорядительного

17. Психологические методы управления персоналом направлены на:

А) личность конкретного работника

Б) на группы работников и их взаимодействие в процессе трудовой деятельности

18. Организационное и распорядительное воздействие субъекта управления на объект управления это:

А) Административные методы

Б) Экономические методы

В) Социальные методы

Г) Психологические методы

19. Разработка регламентирующих документов – это:

А) Организационное регламентирование

Б) Организационное нормирование

В) Организационно-методическое инструктирование

20. Разработка и применение нормативов это:

А) Организационное регламентирование

Б) Организационное нормирование

В) Организационно-методическое инструктирование

21. Разработка методических инструкций, которые определяют порядок, методы и формы работы для выполнения отдельной технико-экономической задачи это:

А) Организационное регламентирование

Б) Организационное нормирование

В) Организационно-методическое инструктирование

22. Административные методы управления это:

- А) Методы прямого характера воздействия
 - Б) Методы косвенного характера воздействия
23. К методам прямого характера воздействия на работников относятся:
- А) Административные методы управления
 - Б) Экономические методы управления
 - В) Психологические методы управления
24. Профессиональный стандарт специалиста утверждается:
- А) Руководителем организации
 - Б) Руководителем Службы управления человеческими ресурсами
 - В) Министерством труда и социальной защиты РФ

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Роль и место управления персоналом в системе управления организации
2. Сущность и задачи управления персоналом организации
3. Современные концепции управления персоналом: сравнительная характеристика
4. Экономическая концепция управления персоналом: основные положения, достоинства и недостатки, область применения
5. Организационно-административная концепция управления персоналом: основные положения, достоинства и недостатки, область применения
6. Организационно-социальная концепция управления персоналом: основные положения, достоинства и недостатки, область применения
7. Гуманистическая концепция управления персоналом: основные положения, достоинства и недостатки, область применения
8. Принципы управления персоналом в организации
9. Классификация и общая характеристика методов управления персоналом организации.
10. Административные методы управления персоналом: классификация, общая характеристика, достоинства и недостатки.
11. Экономические методы управления персоналом: классификация, общая характеристика, достоинства и недостатки.
12. Социально-психологические методы управления персоналом: классификация, общая характеристика, достоинства и недостатки.
13. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
14. Особенности реализации современных концепций управления персоналом на практике
15. Разработка системы управления персоналом организации на основе экономической концепции управления персоналом
16. Разработка системы управления персоналом организации на основе организационно-административной концепции управления персоналом
17. Разработка системы управления персоналом организации на основе социальной концепции управления персоналом
18. Разработка системы управления персоналом организации на основе гуманистической концепции управления персоналом
19. Служба управления персоналом как субъект управления
20. Организационные структуры служб управления персоналом
21. Организационная структура служб управления персоналом на основе модели бизнес-партнерства
22. Централизация и децентрализация функций управления персоналом
23. Общие центры обслуживания персонала организации
24. Трансформация деятельности служб управления персоналом в условиях современного рынка труда

25. Трансформация деятельности служб управления персоналом в условиях цифровизации экономики
26. Персонал как объект управления
27. Структура персонала: понятие, классификация, характеристика
28. Показатели движения кадров в организации
29. Функции системы управления персоналом
30. Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине
«Основы управления персоналом»

1. Сравнительная характеристика концепции использования трудовых ресурсов и концепции управления персоналом.
2. Сравнительная характеристика концепции управления человеческими ресурсами и концепции управления человеком.
3. Формирование целей системы управления персоналом.
4. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
5. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
6. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в организационной структуре организации.
7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
8. Персонал предприятия как объект управления.
9. Функции системы управления персоналом.
10. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
11. Служба управления персоналом как субъект управления.
12. Внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом организации.
13. Управление персоналом как система.
14. Эффективность деятельности менеджера по управлению персоналом.
15. Повышение роли кадровых служб в управлении персоналом организации.
16. Сравнительная характеристика методов управления персоналом.
17. Управление персоналом на основе компетентностного подхода.
18. Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом.
19. Управление гендерной структурой персонала организации.
20. Управление ролевой структурой персонала организации.
21. Управление штатной структурой персонала организации.
22. Управление социальной структурой персонала организации.
23. История развития кадровых служб в России и за рубежом.
24. Разработка перечня функций службы управления персоналом.
25. Методы расчета трудоемкости функций службы управления персоналом.
26. Должностной состав сотрудников службы управления персоналом.
27. Трансформация деятельности служб управления персоналом в условиях современного рынка труда
28. Трансформация деятельности служб управления персоналом в условиях цифровизации экономики
29. Централизация и децентрализация функций управления персоналом.
30. Общие центры обслуживания: назначение, функции, организационные решения
31. Тенденции развития служб управления персоналом

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

Литература

Основная:

1. Управление персоналом в XXI веке: учебник/ Под ред. Н. И. Архиповой. – М.: РГГУ, 2023 – 393 с.
2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913230>
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871550>

Дополнительная

1. Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография - Москва : ИНФРА-М, 2023. — 122 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899894>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и

учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Роль и место управления персоналом в системе управления организации

Вопросы для обсуждения

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
1. Взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации.
2. Внешние и внутренние факторы среды, определяющие место управления персоналом в общей системе управления организации

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте роль человеческого фактора в развитии организации.
2. Что такое трудовой потенциал организации?
3. Что такое интеллектуальный потенциал организации?
4. Охарактеризуйте взаимосвязь функции управления персоналом с другими функциями управления в рамках общей стратегии организации.
5. Какие внешние факторы среды определяют место функции управления персоналом в общей системе управления организации.
6. Какие внутренние факторы среды определяют место функции управления персоналом в общей системе управления организации.

Тема 2. Основные концепции и философия управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Современные концепции управления персоналом: классификация, общая характеристика, условия применения.
2. Философия управления персоналом: цели, основные элементы и принципы формирования
3. Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте понятие «концепция».
2. Что такое парадигма?
3. Какие существуют подходы к формированию концепций управления персоналом?
4. Сформулируйте основные положения экономической концепции управления персоналом.
5. Сформулируйте основные положения организационно-административной концепции управления персоналом.

6. Сформулируйте основные положения организационно-социальной концепции управления персоналом.
7. Сформулируйте основные положения гуманистической концепции управления персоналом.
8. Сформулируйте определение «философия управления персоналом».
9. Охарактеризуйте взаимосвязь философии организации и философии управления персоналом.
10. Какие существуют основные функции философии управления персоналом?
11. Охарактеризуйте национальные особенности формирования философии управления персоналом.

Тема 3. Система управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Система управления персоналом: цели, принципы, основные элементы
2. Функции системы управления персоналом: классификация, общая характеристика
3. Методы управления персоналом

Контрольные вопросы

1. В чем заключается основная цель системы управления персоналом?
2. Какие элементы входят в систему управления персоналом?
3. Кто является субъектом управления в системе управления персоналом?
4. Охарактеризуйте объект управления системы управления персоналом.
5. Какие уровни управления существуют в организации?
6. Перечислите принципы системы управления персоналом.
7. Сформулируйте определение понятия «функция управления».
8. Перечислите функции системы управления персоналом.
9. Сформулируйте определение понятия «метод управления»
10. Какие методы управления персоналом применяются в организациях?

Тема 4. Персонал организации как объект управления

Вопросы для обсуждения

1. Взаимосвязь и отличия понятий: персонал, кадры, человеческие ресурсы
2. Классификация персонала организации
3. Структура персонала: организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая
4. Сущность и понятие движения персонала в организации

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте определение понятий «персонал», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы».
2. На какие категории классифицируют персонал организации в зависимости от выполняемых функций?
3. На какие категории классифицируют персонал организации в зависимости от характера трудовой деятельности?
4. На какие категории классифицируют персонал организации в зависимости от срока трудового договора?
5. Что такое штатная структура персонала?
6. Охарактеризуйте функциональную структуру персонала.
7. Охарактеризуйте социальную структуру персонала
8. Охарактеризуйте ролевую структуру персонала.

9. Как определить уровень трудового потенциала организации?
10. Как определить уровень интеллектуального капитала организации?

Тема 5. Служба управления персоналом как субъект управления

Вопросы для обсуждения

1. Развитие служб управления персоналом в России и за рубежом.
2. Виды организационных структур службы управления персоналом.
3. Профессионально-квалификационный и количественный состав сотрудников службы управления персоналом.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте определение понятия «служба управления персоналом»
2. Перечислите основные этапы развития служб управления персоналом в России.
3. Какие должности могут быть предусмотрены в штатном расписании службы управления персоналом?
4. Какие виды организационных структур службы управления персоналом существуют?
5. В чем особенность организационной структуры службы управления персоналом, основанной на модели бизнес-партнерства?
6. Как определить численность сотрудников службы управления персоналом?
7. Что влияет на формирование профессионально-квалификационного состава сотрудников службы управления персоналом?
8. Как определить трудоёмкость работ по управлению персоналом в организации?
9. Какие существуют методические подходы к определению количественного и профессионального состава персонала службы управления человеческими ресурсами?

Тема 6. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Роль нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом в повышении ее эффективности.
2. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера системы управления персоналом.
3. Состав и характеристика нормативно-справочных документов системы управления персоналом.

Контрольные вопросы

1. Что входит в состав информационного и документационного обеспечения системы управления персоналом?
2. Являются ли рекомендации Международной организации труда по управлению трудовой деятельностью обязательными для применения в российских организациях?
3. Какие группы занятий предусмотрены Международной классификацией занятий?
4. Охарактеризуйте состав правового обеспечения системы управления персоналом.
5. Какие локальные нормативные акты в сфере управления персоналом разрабатываются в организации?

6. В каком локальном нормативном акте закреплено распределение функций между структурными подразделениями организации?
7. Охарактеризуйте состав разделов должностной инструкции.
8. Какие локальные нормативные документы регламентируют реализацию основных функций системы управления персоналом?

Тема 7. Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов

Вопросы для обсуждения

1. Национальная система квалификаций.
2. Структура профессионального стандарта.
3. Управление персоналом с использованием профессиональных стандартов.

Контрольные вопросы

1. Сформулируйте основные цели создания Национальной системы квалификаций.
2. Перечислите основные элементы Национальной системы квалификаций.
3. Дайте определение понятия «профессиональный стандарт».
4. Охарактеризуйте структуру профессионального стандарта.
5. Что такое обобщенная трудовая функция?
6. В чем заключается различие обобщенной трудовой функции и трудовой функции?
7. В чем заключается различие трудовой функции и трудового действия?
8. Является ли применение профессиональных стандартов обязательным в отечественных организациях?
9. Какие функции системы управления человеческими ресурсами могут быть трансформированы на основе профессиональных стандартов?

9.2. Методические рекомендации по подготовке курсовых работ

Пояснительная записка

Методические рекомендации предназначены для студентов, выполняющих курсовые работы по дисциплине «Основы управления персоналом»

В рекомендациях представлены требования к порядку и срокам выполнения курсовых работ, их оформлению и защите, а также критерии оценки курсовых работ.

При разработке рекомендаций учитывались требования Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки «Управление персоналом» и действующих нормативных документов.

Курсовая работа является квалификационной работой студента и подводит итоги теоретической и практической подготовки студента в области основ управления персоналом. При подготовке курсовой работы студент должен показать свои способности и возможности по решению реальных проблем управления персоналом, используя полученные в процессе обучения знания. Таким образом, курсовая работа является комплексной учебно-исследовательской работой.

В методических указаниях рассмотрены цель и задачи курсовой работы, формирование ее содержания, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность действий по оформлению и защите курсовых работ.

Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению курсовых работ.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя.

Сущность, цели и задачи курсовой работы.

Курсовая работа является комплексной учебно-исследовательской работой.

В ходе выполнения курсовой работы студент должен показать, в какой мере он овладел теоретическими знаниями и практическими навыками, в какой степени научился ставить научно-исследовательские проблемы, делать выводы и обобщать полученные результаты.

Подготовка курсовой работы имеет целью:

- получение навыков научного исследования;
- овладение методикой исследования;
- углубление теоретических знаний в применении к конкретному исследованию;
- применение знаний при решении конкретных задач управленческой деятельности;
- выяснение подготовленности студента к самостоятельному решению проблем в области управления персоналом.

Для успешного и качественного выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- иметь глубокие знания в области управления персоналом;
- владеть методами научного исследования;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры как в процессе выполнения исследований, так и оформления курсовой работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично, грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание курсовой работы.

Требования к содержанию курсовой работы.

Являясь законченной самостоятельной научно-исследовательской разработкой студента, курсовая работа должна отвечать основным требованиям.

1. Актуальность темы исследования.
2. Предметность, конкретность и обоснованность выводов о состоянии разработки проблемы в области управления персоналом.
3. Соответствие уровня разработки темы современному уровню научных разработок, методических положений и рекомендаций, отраженных в соответствующей литературе.
4. Новизна, малая изученность проблемы или отдельного ее аспекта.

Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ соответствует тематике дисциплины «Основы управления персоналом».

Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с научным руководителем.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Структура курсовой работы

Предлагаемая тематика охватывает широкий круг вопросов.

Поэтому структура каждой работы должна уточняться студентом с научным руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Курсовая работа должна иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы;

- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Содержание включает наименование глав, разделов, подразделов и пунктов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы; определяется степень ее новизны и разработанности. Во введении формулируются цель, задачи, объект и предмет курсовой работы; аргументируется принятая в работе методика исследования и анализа; дается обзор источников и литературы с анализом концепций по исследуемой проблеме; обосновывается структура работы; даются необходимые пояснения. Объем введения не должен превышать 1/5 части работы.

Содержание курсовой работы определяется ее темой.

По всем темам в курсовых работах, представляющих собой теоретические исследования излагаются:

- история вопроса, оценка различных взглядов на проблему в литературе;
- результаты исследования;
- концепции автора;
- проанализированные и обоснованные результаты исследований (их научная, социальная, культурная ценность).

Заключение

В заключении формируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились в курсовой работе.

Литература

После заключения приводится перечень использованных источников и литературы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью научных исследований.

Следует учесть, что кроме изучения книг и монографий по теме курсовой работы, необходимо изучение материалов по теме, публикуемых в периодической печати.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте курсовой работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники и литературу.

Приложения

В приложении приводятся материалы, использование которых в тексте нарушает логическую стройность изложения.

Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть отредактирована и вычитана. Общий объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц машинописного текста. Приложения в общий объем не входят.

Работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Заголовки разделов пишут симметрично тексту, заголовки подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

На последнем листе списка использованных источников и литературы ставится подпись студента, удостоверяющая, что текст работы выверен, цитаты проверены.

На титульном листе ставится подпись научного руководителя, подтверждающего готовность курсовой работы.

Содержание помещается за титульным листом, печатается через полтора интервала,

разделы определяются пробелом в два интервала.

Нумерация страниц

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и оглавление (содержание) включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на них не ставят. На последующих страницах проставляют номер в правом верхнем углу без знаков препинания.

Научно-справочный аппарат.

Научно-справочный аппарат курсовой работы содержит две взаимосвязанные части: список использованных источников и литературы и подстрочные ссылки.

Список и ссылки оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в действующих государственных стандартах.

Подготовка курсовой работы к защите

1. Результаты выполняемой работы излагаются в письменном виде, сдаются на кафедру для проверки, устно защищаются на кафедре в установленные дни защиты курсовых работ.

2. С материалом курсовой работы предварительно знакомится научный руководитель из числа преподавателей кафедры, который назначается в ходе выбора студентом темы исследования или ведет профильную дисциплину. Если курсовая работа выполнена с нарушением методических рекомендаций, то научный руководитель может высказать замечания по представленной работе и предложить устранить недостатки до защиты, а в случае серьезных замечаний – перенести срок защиты.

3. Студенты защищают курсовые работы в форме презентаций, подготовленных с использованием программы-презентации PowerPoint и соответственно оформленных. Текст работы и презентация (в распечатанном и электронном виде) сдаются на проверку не позднее сроков, установленных кафедрой.

4. Курсовая работа представляется на кафедру в установленные учебными планами сроки, регистрируется в специальном журнале кафедры. При регистрации курсовой работы в журнале указывается: фамилия, дата сдачи, название работы, курс и группа, фамилия научного руководителя.

6. Курсовая работа, не представленная студентом в установленные сроки (не зарегистрированная в журнале, предварительно не просмотренная научным руководителем), или не отвечающая настоящим методическим требованиям, не допускается к защите и не может претендовать на положительную оценку.

7. Защита курсовых работ для бакалавров, не успевших по уважительным причинам пройти ее по установленному графику или подготовивших некачественную работу (см. п. б), проводится по графику пересдачи в конце семестра.

Рекомендации по разработке презентации курсовой работы

1. По теме курсовой работы подготавливается презентация (слайды), раскрывающая основное содержание и тему исследования. Количество слайдов зависит от темы работы и может колебаться в широких пределах, но не должно быть менее 15. В это число входят три текстовых слайда:

- титульный слайд с названием темы и фамилией автора работы;
- слайд с указанием цели и задач курсовой работы;
- слайд по итоговым выводам по работе.

Остальные слайды (в данном случае – 12) схематично раскрывают содержание работы, содержат минимальное количество поясняющего текста и в максимально наглядной форме представляют основные положения работы. Не допускается использование только текстовых слайдов, за исключением трех выше названных.

2. Состав и содержание слайдов презентации должно демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы курсовой работы, а также навыки владения современными информационными технологиями. Интересные и содержательные презентации, авторские находки в раскрытии тех или иных положений работы, способствуют не только повышению итоговой оценки по защите, но и положительному восприятию со стороны студенческой аудитории, часто выступающей в качестве независимого эксперта.

3. При подборе оформления презентации следует учитывать, что демонстрация слайдов проводится на большом экране. Шаблон оформления слайдов желательно подбирать в соответствии с темой работы и не перегружать дополнительными элементами художественного, но мало информативного характера.

Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается на **“отлично”**, если автор

- обосновал актуальность проблемы,
- рассмотрел теоретические основы вопроса,
- провел сравнительный анализ точек зрения авторов изученных работ
- проиллюстрировал основные теоретические положения примерами из практики,
- обосновал свою точку зрения на проблему,
- сформулировал перспективы развития вопроса,
- использовал большое количество специальной литературы, включая периодические издания,
- оформил работу в соответствии с требованиями.

Курсовая работа оценивается на **“хорошо”**, если автор

- обосновал актуальность проблемы,
- рассмотрел теоретические основы вопроса,
- провел сравнительный анализ точек зрения авторов изученных работ
- обосновал свою точку зрения на проблему,
- сформулировал перспективы развития вопроса
- использовал большое количество специальной литературы, включая периодические издания,
- оформил работу в соответствии с требованиями.

Курсовая работа оценивается на **«удовлетворительно»**, если автор

- обосновал актуальность проблемы,
- рассмотрел теоретические основы вопроса,
- провел сравнительный анализ точек зрения авторов изученных работ
- использовал большое количество специальной литературы,
- оформил работу в соответствии с требованиями.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений об управлении персоналом как системе

Задачи:

1. Изучить исторические и социальные вопросы управления персоналом
2. Изучить основные концепции управления персоналом с учетом этапов их формирования
3. Изучить основные элементы системы управления персоналом: цель, задачи субъекты, объекты, методы, функции и принципы управления персоналом
4. Изучить нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
5. Получить навыки анализа системы управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современные концепции управления персоналом
- цель и задачи системы управления персоналом в организации
- принципы управления персоналом организации
- методы управления персоналом

Уметь:

- анализировать состояние системы управления персоналом
- применять методы управления персоналом

Владеть:

- навыками применения методов управления персоналом
- навыками разработки структуры службы управления персоналом