



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«28» 04 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

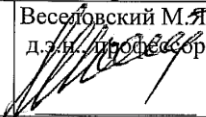
Автор: Лучицкая Л.Б. Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами (модуль): Основы управления персоналом» –
Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.э.н., доцент

Шутова Т.В.

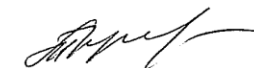
Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом «Технологического университета», протокол № 9 от 28 апреля 2020 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор 			
Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 28.04.2020			

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов основ формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития.
2. Приобретение умений применения различных методик управления и оценки эффективности управления персоналом, а также основных навыков практической реализации указанных направлений деятельности.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции :

общепрофессиональные компетенциями:

– (ОПК-3) - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

профессиональные компетенции

– (ПК-2) - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

– (ПК-9) - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Основными задачами дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения);
- сущность и задачи управления персоналом;
- место системы управления персоналом в общей системе управления организацией;

- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные методы управления персоналом и его развитием.

уметь:

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- выявлять проблемы в области управления персоналом при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать их ожидаемые результаты;
- анализировать информацию в сфере управления персоналом.

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;
- навыками выбора приоритетов кадровой политики организации и стратегии управления персоналом;
- навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами (модуль): Основы управления персоналом» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока «Дисциплины» основной профессиональной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Изучение дисциплины базируется на знании следующих учебных курсов: «Теория организации», «Теория управления», «Социология», «Психология», «Основы менеджмента», «Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика)», «Основы права», «Информационные технологии в управлении» и др.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Каровая политика в системе государственной службы», а также для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр ...	Семестр 5	Семестр ...	Семестр 7
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Общая трудоемкость	180		180		
Аудиторные занятия	64		64		
Лекции (Л)	32		32		
Практические занятия (ПЗ)	32		32		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-		-		
Самостоятельная работа	116		116		
Курсовые работы	курс. работа		+		
Контрольная работа, домашнее задание	-		-		
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест		+		
Вид итогового контроля	Экзамен		Экзамен		
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Общая трудоемкость	180				180
Аудиторные занятия	20				20
Лекции (Л)	8				8
Практические занятия (ПЗ)	12				12
Лабораторные работы (ЛР)	-				-
Контроль самостоятельной работы студента (КСР)	-				-
Самостоятельная работа	160				160
Курсовые работы	курс. работа				+
Контрольная работа, домашнее задание	-				-
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	-				-
Вид итогового контроля	Экзамен				Экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Семестр 5			
	Лекции, час.	Семинарские занятия, час	Занятия в интерактивной форме, час	Код компетенций
Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом».	2/-	-/-	2/-	-
Тема 2. Персонал в системе рыночных отношений. Сущность, принципы и методы управления персоналом	2/1	2/1	2/1	ОПК-3
Тема 3. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	4/1	4/-	4/1	ПК-2, ПК-9
Тема 4. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	2/0,5	-/-	2/1	ОПК-3, ПК-2
Тема 5. Особенности формирования и использования человеческих ресурсов	2/1,5	4/2	2/1	ОПК-3, ПК-2
Тема 6. Профорентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	2/2	6/2	2/1	ОПК-3, ПК-2
Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	2/1	2/2	2/1	ОПК-3, ПК-2
Тема 8. Оценка персонала и аттестация кадров	2/2	2/2	2/1	ПК-2
Тема 9. Мотивация и стимулирование персонала организации	4/1	4/-	2/-	ОПК-3, ПК-2
Тема 10. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников	2/-	-/1	-	ПК-2, ПК-9
Тема 11. Этика деловых отношений, имидж современного руководителя	2/1	6/2	2/	ПК-2
Тема 12. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	2/-	-	2/1	ПК-2, ПК-9
Тема 13. Зарубежный опыт управления персоналом	2/-	2	-	ПК-2
Тема 14. Эффективность работы кадровых служб	2/1	2	-	ПК-2
Итого :	32/8	32/12	24/8	

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом».

Понятие, сущность и значение управления персоналом (УП) организации.

Динамика взглядов на науку об управлении персоналом. Теория управления о роли человека в организации. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: различие и сходство.

Человеческие ресурсы как совокупность социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей. Рыночные отношения и необходимость получения конкурентных преимуществ для персонала управления.

Тема 2. Персонал в системе рыночных отношений. Сущность, принципы и методы управления персоналом

Раскрытие сущности управления персоналом через восприятие работников как конкурентного богатства организации, которое надо размещать, развивать, мотивировать как приоритетный ресурс, обеспечивающий достижение стратегических целей организации.

Понятия: «персонал», «кадры», «сотрудники», «работники», «служащие» организации. Признаки классификации персонала организации.

Особенности управления государственными служащими. Реализация основного принципа управления персоналом - «нужные люди в нужном месте в нужное время» - через обеспечение организации работниками необходимой численности, качества и состава и через организацию их эффективного использования.

Методы управления персоналом и их сущность.

Тема 3. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда

Понятие и классификация рынков труда. Рынок труда – динамичная система, в которой взаимодействуют работодатели и наемные работники, выполняющая основные функции регулятора движения рабочей силы в хозяйстве страны, региона. Основные параметры рынка труда: занятость, безработица, экономическая активность населения.

Региональная структуризация рынка труда как важнейший компонент политики занятости. Сегментация рынка труда.

Тема 4. Кадровая политика организации и кадровая политика государства

Категориально-понятийный аппарат темы и его особенности. Человеческий ресурс как главная движущая сила предпринимательства и рыночной экономики. Кадровая политика государства как направление формирования кадровой политики организации.

Тема 5. Особенности формирования и использования человеческих ресурсов

Формирование персонала организации, как одна из основных фаз системы управления персоналом. Специфика и отличие человеческих ресурсов от всех других видов ресурсов (материальных, финансовых, информационных и др.). Особенности кадровой работы в государственной и муниципальной службе.

Тема 6. Профориентация. Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала

Сущность и социально-экономическое значение профориентации в формировании кадрового потенциала организаций.

Подбор, профессиональный отбор и найм персонала. Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников. Критерии и методы отбора персонала. Критерии и методы отбора персонала. Расстановка персонала: понятие, сущность, принципы. Адаптация и ее виды.

Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала

Сущность и социально-экономическое значение профориентации в формировании кадрового потенциала организаций.

Цели и задачи профориентации с позиций интересов организации и работников.

Профессиональный отбор - обеспечение организаций персоналом, который по своим качествам может достигнуть высокой эффективности в определенной трудовой деятельности.

Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников. Факторы, влияющие на процесс отбора: характеристика предприятия, условия труда, состояние рынка труда. Выявление возможностей работника с целью определения его соответствия условиям и особенностям работы. Критерии отбора персонала. Методы отбора персонала. Анализ анкетных данных, тестирование, наведение справок, собеседование. Процесс отбора персонала и принятие решения.

Тема 8. Оценка персонала и аттестация кадров

Значение и задачи оценки и аттестации государственных и муниципальных служащих. Цели и этапы оценки. Аттестация в системе оценки персонала. Оценка и аттестация кадров – отличительные характеристики и общие черты.

Использование оценки и аттестации персонала для мотивации работников в повышении квалификации и достижении более высоких результатов труда.

Тема 9. Мотивация и стимулирование персонала в организации

Мотивация человеческих ресурсов в современных условиях. Структура мотива труда. Современные системы компенсаций. Цели построения систем компенсаций. Моральное и материальное стимулирование персонала организации. Стимулирование за результаты труда, основанное на учете первичных потребностей работника. Методы удовлетворения потребностей высших уровней человека, обеспечивающие усиление заинтересованности в результатах труда.

Тема 10. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников

Содержание понятия "карьера". Стадии карьеры и стадии жизни. Стадии трудовой жизни: обучение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период. Факторы, способствующие формированию осознанного желания профессионального роста. Этапы карьеры и

потребности работника. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная, вертикальная и горизонтальная, ступенчатая и скрытая.

Управление деловой карьерой. Организация консультационных услуг в области моделирования карьеры. Корректировка служебного роста методом перспективной профессиональной поддержки. Особенности управления деловой карьерой государственных служащих.

Порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Контроль за работой с кадровым резервом.

Тема 11. Этика деловых отношений, имидж современного руководителя

Этика как совокупность нравственных принципов и норм поведения, характерных для определенной социальной категории или профессии людей.

Имидж как целенаправленно формируемый образ руководителя, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на подчиненных.

Демократизм руководства: роль воли большинства; уважение мнения меньшинства, чужой точки зрения; умение слушать и слышать; культура отношений и полемики. Предоставление сотрудникам свободы действий.

Появление ростков профессиональной этики в 90-х годах XX века. Принятие Хартии бизнеса в России Вторым Всероссийским конгрессом промышленников и предпринимателей в 1995 г. и этического кодекса в 2002 г.; Кодекса чести счетной Палаты РФ и др.

Значение управленческой этики для улучшения работы всего персонала.

Тема 12. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами

Социальное партнерство, как система коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. Участники социального диалога, уровни их взаимодействия.

Социальное партнерство и управление персоналом, их взаимосвязь и взаимозависимость. Влияние, принятых социальными партнерами решений на работу с персоналом в государственных и муниципальных учреждениях.

Тема 13. Зарубежный опыт управления персоналом

Особенности организации работы по управлению человеческими ресурсами в Японии, США и стран Европы.

Поиск, отбор, наём персонала в зарубежных странах. Место поиска, отбора и найма работников в общей системе управления персоналом. Основные принципы построения системы отбора работников. Общая система поиска и отбора персонала. Критерии отбора. Внешний и внутренний отбор. Интервью.

Правовые аспекты найма на работу.

Адаптация новых работников: цели, структура процесса и показатели успешности адаптации индивида.

Оценка персонала в современной организации: примеры проведения аттестации сотрудников в ведущих корпорациях развитых стран.

Внутрифирменное профессиональное развитие и обучение персонала.

Тема 14. Эффективность работы кадровых служб

Служба управления персоналом как практическая реализация современных концепций управления. Ее роль в системе управления организацией и реализации кадровой политики.

Принципы, методы и модели построения системы управления персоналом. Структура служб управления персоналом на предприятии, в организации. Основные функции и направления деятельности организации определяются ее характером и размерами, традициями, особенностями выпускаемой продукции и другими факторами.

Функциональные подсистемы системы управления персоналом предприятия и их основные функции.

Показатели эффективности работы кадровых служб.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Основы управления персоналом».
2. Методические указания по подготовке и выполнению курсовых работ по дисциплине «Основы управления персоналом».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: Учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.
2. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>

2. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=513091>

Рекомендуемая литература:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс РФ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>
5. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : учебник / под.ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., пераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2007. - 560 с.
6. Базаров Т.Ю. Управление персоналом 8-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010.
7. Управление персоналом : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
8. Мухаев, Р.Т.. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов, вызов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политологи» / Р.Т.Мухаев. – 2-е изд.перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ_ДАНА, 2010. – 687 с.
9. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие / В.И.Анненков, Н.Н. Барчан, А.В.Моисеев, Б.И.Киселев. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 256 с.
10. Герчиков В. И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании, Уч.пос., Инфра-М . 2008 г.
11. Журавлев П.В., Одегов Ю.Г., Волгин Н.А. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. – М.: Экзамен, 2002. – 448.
12. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Управление трудовыми ресурсами: [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 284 с.
13. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 383 с.
14. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации [Текст] . - 3-е изд. доп. перераб. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 638 с.
15. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология : [Текст]: учебник. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 302 с.
16. Кибанов А.Я., Баткеева И.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Текст]: М.: ИНФРА-М, 2011.-327 с.
17. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Управление трудовыми ресурсами [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 284 с.
18. Костин Л.А. Проблемы экономики труда. Избранное. В 2 т. – М.: АТиСО, 2005. – 848.

19. Лучицкая Л.Б., Рак Н.Г. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: – КИУЭС, 2007.
20. Лучицкая Л.Б. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: КИУЭС, 2007.
21. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В., Управление персоналом: Учебник для вузов. - М.: Финстатформ, 1997. - 878 с.
22. Потемкин В К, Управление персоналом [Текст] Учебник для вузов.- СПб.: ИД «Питер», 2009. – 432 с.
23. Файоль А., Эмерсон Г., Тейлор Ф., Форд Г. Управление – это наука и искусство. М.: Республика, 1992.

Периодические издания:

Журнал «Справочник кадровика»

Журнал «Справочник по управлению персоналом»

Журнал «Для кадровика: Нормативные акты»

Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно»

Журнал «Управление компанией»

Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»

Журнал «Человек и труд»

Электронные книги:

1. Авдеев В. В. Управление персоналом: технология формирования команды: учебное пособие /[Электронный ресурс] М.: Финансы и статистика, 2003. – 544с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
1. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник 4-е изд., перераб. и оп. /[Электронный ресурс] /М.: Юнити-Дана, 2013. – 511с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
2. Гнездилова Л. И. , Ермолаева Е. Н. Управление персоналом/ /[Электронный ресурс] М.: Российский государственный социальный университет, 2009. – 296с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
3. Десслер Г. Управление персоналом /[Электронный ресурс] / М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013 – 801 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
4. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36/[Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
5. Незоренко Т. К. Управление персоналом. Монография/[Электронный ресурс] М.: Лаборатория книги, 2010. – 92с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.: Берлин: Директ-Медиа, 2013. – 309с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 /[Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. – 304с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
8. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36 /[Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
4. <http://www.rhr.ru> – Человеческие ресурсы России
5. <http://www.hr-zone.net> – Статьи, публикации по управлению человеческими ресурсами
6. <http://planetaedu.ru/vacancies/> – Портал «Планета образования» – объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Электронные ресурсы образовательной среды «МГОТУ»

«Национальный цифровой ресурс «Руконт»;

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система BOOK.ru;

Информационные справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на все темы дисциплины

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями);
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(Приложение 1 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Темы дисциплины, обеспечивающие формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ОПК-3	- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	Тема 2. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 9.	<ul style="list-style-type: none"> • сущность и задачи управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; 	<ul style="list-style-type: none"> • современными методами управления человеческими ресурсами;
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9. Тема 10. Тема 11. Тема 12. Тема 13. Тема 14.	<ul style="list-style-type: none"> • место системы управления персоналом в общей системе управления организацией • законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) 	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; 	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); • современными методами управления человеческими ресурсами;
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.	Тема 3. Тема 10. Тема 12.	<ul style="list-style-type: none"> • законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения); • состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале; • основные методы управления персоналом и его развитием. 	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; • использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; • анализировать информацию в сфере управления персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> • методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); • инструментам и развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОПК-3, ПК-2, ПК-9	Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-3, ПК-2, ПК-9	Участие в деловой игре	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится в игровой форме Критерии оценки: 1. Подготовка информации и инструментария по заданной роли (2 балл). 2. Решение поставленной задачи (нахождение компромисса) (2 балл). 3. Этичность поведения и грамотность речи (2 балл). 4. Творческий подход и креативность в подготовке заданной роли (задачи) – бонусные баллы (до 5 баллов). Максимальная сумма баллов - 10 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-3, ПК-2, ПК-9	Письменное задание	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	1. Проводится в форме письменной работы 2.Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие ответа заявленной тематике (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля Оценка проставляется в электронный журнал.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:

1. Состояние, проблемы и перспективы развития персонала управления в мире современной цивилизации.
2. Основные формы проявления власти в организации.
3. Отношения лидерства при управлении персоналом.
4. Сравнительный анализ опыта европейских государств по формированию системы управления персоналом.
5. Анализ эффективности работы с персоналом в системе государственной службы.
6. Нравственные и морально-этические требования к менеджеру.
7. Стиль управления коллективом организации осуществляющей правоприменительную, правоохранительную, правозащитную деятельность.
8. Конкретные формы выражения правовых предписаний в системе управления персоналом организации.
9. Методика подготовки и применения профессиограмм личности.
10. Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.
11. Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу управленческого труда.
12. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.
13. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах).
14. Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды».
15. Управление затратами на персонал управления.
16. Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
17. Управленческие взаимоотношения с творческими, талантливыми людьми в организации.
18. Тенденции, проблемы и перспективы нахождения женщин на руководящих управленческих должностях.
19. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы.
20. Современные способы и методы организации труда персонала управления.
21. Прогноз развития организаций будущего: офис на дому; информационные управленческие связи на расстоянии; интернет-технологии и т. д.
22. Основные направления совершенствования кадрового планирования на предприятии.
23. Перспективные направления совершенствования форм и методов управления персоналом предприятия.

24. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.
25. Повышение конкурентных преимуществ предприятия за счет улучшения использования кадрового потенциала.
26. Методы и формы работы с персоналом организации, пути их совершенствования.
27. Оценка эффективности управления персоналом организации.
28. Совершенствование систем мотивации и стимулирования персонала организации в современных условиях.
29. Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.
30. Особенности использования опыта школ управления М. Фоллета и Э. Мэйо в современных условиях.
31. Теория Ф. Тейлора и её место в системе управления персоналом.
32. Учение М. В. Ломоносова о подготовке отечественных кадров управления.
33. Организация и управление производством по А. Гастеву.
34. Научный менеджмент И. Бурдянского и П. Керженцева.
35. Вклад Л. Канторовича, С. Каменицера и В. Новожилова в организацию и планирование производства.
36. Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
37. Учение Г. Эмерсона о принципах повышения эффективности труда и возможность его применения в современной России.
38. Школа менеджмента Ли Якокка и современная концепция управления персоналом.
39. Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России.
40. Японский опыт управления персоналом и его особенности.
41. Порядок и особенности аттестации кадров.
42. Правовое обеспечение процедур отбора, набора, приема и адаптации работников.
43. Программы компьютерного тестирования и их роль в процессе управления персоналом.
44. Виртуальная занятость: понятие, правовое регулирование и особенности управления персоналом.
45. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
46. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
47. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
48. Развитие персонала государственного учреждения.
49. Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом (на примере конкретной компании).
50. Источники привлечения персонала в организацию туристической индустрии.

3.2. Примерная тематика письменного задания

1. Источники покрытия потребности в персонале.
2. Распределения кадрового состава по отделам.
3. Проведение экспертизы почерка.
4. Маркетинг персонала.
5. Решение теста «Айзенка»

Пример выполнения письменного задания «Маркетинг персонала»

Описание ситуации и постановка задачи

Производственная организация ведет поиск кандидатов на вакантную должность и с этой целью осуществляет маркетинговые исследования в области персонала, которые позволят определить требования к претендентам на должность, выявить круг источников и пути обеспечения потребности в персонале, рассчитать ожидаемые затраты на приобретение и дальнейшее использование персонала. На имеющуюся вакантную должность претендуют несколько кандидатов. Поиск, отбор, найм и дальнейшее использование каждого претендента связаны с определенными затратами. Организация-работодатель располагает лимитом средств, которые могут быть выделены на приобретение и дальнейшее использование одного кандидата на вакантную должность. Она разработала требования к претендентам на должность, которые являются основой для оценки и отбора кандидатов, а также располагает результатами проверочных испытаний претендентов. На основе этой информации необходимо определить, кого из претендентов предпочтет организация-работодатель, учитывая ограничения по финансовым ресурсам.

Исходные данные включают:

- формуляр «Требования к претендентам на должность» с указанием степени важности наличия у кандидата на должность того или иного профессионального или личностного качества (табл. 5.2);
- данные о результатах проверочных испытаний кандидатов на вакантную должность (табл. 5.3);
- информацию об источниках обеспечения потребности в персонале и затратах на приобретение и дальнейшее использование персонала по каждому из источников;
- лимит единовременных затрат на одного претендента. Источниками обеспечения потребности в персонале в данном случае являются:
 - для претендента А - агентство по найму персонала;
 - для претендента Б - служба занятости;
 - для претендента В - свободный рынок труда (обращение на фирму по собственной инициативе);
 - для претендента Г - учебное заведение соответствующего профиля.

Договорные отношения организации-работодателя с агентством по найму оцениваются в 10,8 тыс. у.е., с учебным заведением - в 1,5 тыс. у.е.

Маркетинговые исследования в области персонала проведены организацией-работодателем на сумму 1,9 тыс. у.е., причем из них на поиск и разработку документации по агентству найма приходится 0,9 тыс. у.е., по службе занятости - 0,6 тыс. у.е., по учебному заведению - 0,2 тыс. у.е. Затраты на проведение отбора персонала (проверочные испытания и т.п.) составили для агентства по найму 8,5 тыс. руб., для

кандидатов из остальных источников - 6,2 тыс. у.е. Затраты по найму равны 0,4 тыс. у.е. В случае найма кандидатов на должность их дополнительное обучение составит:

- для претендента А - 1,0 тыс. у.е.;
- для претендента Б - 2,5 тыс. у.е.;
- для претендента В - 3,0 тыс. у.е.;
- для претендента Г - 3,7 тыс. у.е.

При реализации программы введения кандидатов в должность от организации-работодателя потребуются соответствующие затраты в размере: А - 0,5 тыс. у.е., Б - 1,5 тыс. у.е., В - 1,5 тыс. у.е., Г - 2,0 тыс. у.е. Оплата труда по должности составит ежемесячно 4,5 тыс. у.е.

Таблица 1 – Требования к претендентам на должность

Требования к претендентам	Градация по важности		
	очень важно	важно	желательно
1	2	3	4
Профессиональные предпосылки, образование			
1. Высшее образование	X		
2. Другие виды образования			X
3. Иностранные языки			X
4. Опыт профессиональной деятельности: профессиональный опыт (с указанием стажа работы)	X		
5. Специальные знания		X	
Личностные предпосылки			
6. Логико-аналитические способности (способность анализировать проблемы и делать по ним выводы) (указать конкретный круг проблем)		X	
7. Приспособляемость (способность к многовариантной проработке проблем при возникновении различных)		X	
8. Организационные способности (способность к рациональному планированию и организации выполняемой работы, определению приоритетности заданий, распределению заданий с учетом возможностей исполнителей, организации работы до получения конечного результата)	X		
9. Личная инициатива (умение проявлять инициативу и выдвигать идеи) (привести примеры)		X	
10. Способность к принятию решений (степень самостоятельности при принятии решений, готовность отстаивать свои решения, несмотря на внешнее сопротивление)		X	
11. Умение вести переговоры (указать возможный круг партнеров, а также основные трудности в переговорах)			X
12. Способность переносить нагрузки (умение качественно выполнять работу в ограниченное время и в условиях больших нагрузок)		X	
13. Навыки риторики и письменной работы; способность к ведению совещаний, семинаров; умение кратко и ясно выражать мысли, убедительный стиль; обмен письменной информацией в следующих трудных случаях умение дать письменное заключение о запросах внешних адресатов (указать, каких)		X	
14. Мотивационные функции (умение пробуждать интерес к работе, восприятие новых идей, обсуждение результатов без подавления внешнего окружения, адекватная оценка работы сотрудников)		X	
15. Стиль общения (корректность, открытость, коммуникабельность, готовность оказать помощь и поддержку в решении проблем)		X	
Возможные другие предпосылки			

Лимит финансовых средств, отпускаемых руководством организации на единовременные затраты по приобретению и дальнейшему использованию персонала, равен 14,0 тыс. у.е. на одного кандидата.

Таблица 2- Результаты проверочных испытаний претендентов А, Б, В, Г

Показатели оценки	Данные значительно выше нормы	Данные выше нормы	Данные соответствуют норме	Данные ниже нормы
1. Высшее образование		А, Г	Б, В	
2. Другие виды образования			А, Б, В, Г	
3. Иностранные языки			А, Б, Г	В
4. Опыт профессиональной деятельности	А, В	Б		Г
5. Специальные знания	А, Б	Г	В	
6. Логико-аналитические способности	А, Г	Б, В		
7. Приспособляемость	В	А	Б, Г	
8. Организационные способности	Б	А	В, Г	
9. Личная инициатива	А, В	Г	Б	
10. Способность к принятию решений		А, В	Б, Г	
11. Умение вести переговоры		Б, В	А, Г	
12. Способность переносить нагрузки	А, Б	В	Г	
13. Навыки риторики и письменной работы		А, В	Б	Г
14. Мотивационные функции		А, Б	В	Г
15. Стиль общения	А, Г		Б, В	

Методические указания

Сначала необходимо составить рейтинг оценок кандидатов по результатам проверочных испытаний. При этом следует учитывать степень важности того или иного показателя оценки, установленного организацией-работодателем при разработке требований к претендентам на должность (см. табл. 5.2). Степень важности показателя оценки может быть установлена, например, с помощью весовых коэффициентов для каждой степени градации. Рейтинг претендентов формируется на основании данных табл. 5.3. Для этого необходимо присвоить количественное балльное значение каждому отрезку шкалы оценок. Общий рейтинг каждого из претендентов определяется как средневзвешенная величина частных рейтингов по отдельным показателям с учетом их весовых коэффициентов.

Для расчета рейтингов претендентов целесообразно составить таблицу.

Порядковый номер показателя (согласно табл. 5.3)	Весовой коэффициент показателя	Претендент А		Претендент Б		Претендент В		Претендент Г	
		Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка	Оценка	Взвешенная оценка

Затем следует систематизировать данные о затратах на приобретение и использование персонала. Для этого рекомендуется составить следующую таблицу.

Источники обеспечения потребности	Агентство по найму персонала	Служба занятости	Свободный рынок труда	Учебное заведение
1. Договорные отношения				
2. Маркетинговые исследования				
3. Проведение отбора персонала				
4. Прием персонала на работу				
5. Дополнительное обучение				
6. Введение в должность				
7. Оплата труда				
8. Лимит финансовых средств				

Далее необходимо сравнить объем затрат по каждому варианту обеспечения потребности в персонале с лимитом финансовых средств, выделяемых на единовременные затраты по приобретению и использованию персонала. На основании этого сравнения принимается решение о включении того или иного кандидата для дальнейшего рассмотрения.

На заключительном этапе необходимо сопоставить общие рейтинги претендентов с финансовыми затратами на их приобретение и использование. После этого принимается решение о предпочтении одного из кандидатов на должность.

3.3. Примерные тестовые вопросы контроля знаний по курсу «Основы управления персоналом»

1. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:

- 1) подчинением управленческих решений интересам производства;
- 2) низким уровнем развития производительных сил;
- 3) низким уровнем профессиональной подготовки работников;
- 4) слаборазвитой кадровой политикой организации.

2. Персонал организации - это:

- 1) личный состав организации, обладающий определенными признаками;
- 2) совокупность работников, объединенных в специализированные службы;
- 3) выделение работников по профессиональным группам;
- 4) штатные сотрудники организации.

3. Объектом функций управления персоналом является:

- 1) высшее руководство организации;
- 2) весь персонал организации;
- 3) менеджеры по персоналу;
- 4) руководители всех служб организации.

4. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации:

- 1) рынок;
- 2) иерархическая структура организации;
- 3) уровень образования;
- 4) состояние здоровья людей.

5. Основные методы управления персоналом:

- 1) административные;
- 2) прикладные и универсальные;
- 3) экономические;
- 4) социально-психологические.

6. К административным методам управления персоналом относятся:

- 1) издание приказов и распоряжений;
- 2) экономические нормы и нормативы;
- 3) планирование;
- 4) формирование органов управления.

7. Административные методы управления осуществляются в форме воздействия:

- 1) распорядительного;
- 2) информационного;
- 3) организационного;
- 4) психологического.

8. Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя:

- 1) развитие у работников инициативы и ответственности;
- 2) создание нормального психологического климата;
- 3) социально-психологическое планирование;
- 4) инструктирование.

9. Наем работников - это:

- 1) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда;
- 2) ряд действий, направленных на привлечение работников, обладающих нужными качествами;
- 3) рациональное распределение работников по структурным подразделениям;
- 4) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик.

10. Источники найма работников:

- 1) внутренние;
- 2) промежуточные;
- 3) коллективные;
- 4) внешние.

11. В оценке кандидатов при отборе на замещение вакантной должности могут принимать участие:

- 1) профессиональный психолог;
- 2) менеджер по персоналу;
- 3) непосредственный руководитель;
- 4) руководитель организации.

12. Методы отбора персонала:

- 1) тестирование;
- 2) собеседование;
- 3) «мозговой штурм»;
- 4) интервьюирование.

13. Основными критериями при отборе кандидата на вакантное место являются:

- 1) стаж работы;
- 2) возраст;
- 3) уровень образования;
- 4) соблюдение графика работы.

14. Расстановка кадров - это:

- 1) отбор и зачисление в штаты наиболее подходящих работников;
- 2) закрепление работников за рабочими местами;
- 3) направление работников на рабочие места, где они могут принести максимальную пользу;
- 4) система мер по оценке профессиональной пригодности человека.

15. Недостатки внешних источников привлечения персонала:

- 1) ограничение возможностей выбора персонала;
- 2) более высокие затраты на привлечение персонала;
- 3) нового работника плохо знают в коллективе;
- 4) длительный период адаптации.

16. Источники покрытия потребности в персонале:

- 1) внешние;
- 2) скрытые;
- 3) внутренние;
- 4) комбинированные.

17. Виды адаптации работника:

- 1) закрытая;
- 2) профессиональная;
- 3) психофизиологическая;
- 4) открытая.

18. Психофизиологическая адаптация включает:

- 1) приспособление к новым физическим и психологическим условиям труда и жизни;
- 2) приспособление работника к новому социуму, новым нормам поведения;
- 3) приобретение новых трудовых способностей;
- 4) усвоение роли и статуса рабочего места и подразделения.

19. К категории специалистов относятся должности:

- 1) инженеры;
- 2) бухгалтеры;
- 3) водители;
- 4) охранники.

20. Существуют следующие категории персонала:

- 1) рабочие;
- 2) исполнители;
- 3) учредители;
- 4) служащие.

21. Сущность кадрового планирования заключается:

- 1) в познании ситуации на рынке труда;
- 2) в организации эффективной деятельности с персоналом;
- 3) в максимальном увеличении прибыли;
- 4) в экономии рабочей силы.

22. Кадровое планирование осуществляется в интересах:

- 1) персонала;
- 2) государства;
- 3) безработных;
- 4) организации.

23. Одной из основных функций управления персоналом является:

- 1) компенсация транспортных расходов;
- 2) оформление командировочных листов;
- 3) расчет заработной платы;
- 4) планирование персонала.

24. Внутренними факторами кадровой политики выступают:

- 1) состояние экономики;
- 2) структура и цели организации;

- 3) национальное трудовое законодательство;
- 4) взаимоотношения с профсоюзами.

25. Смысл профориентации заключается в том, чтобы помочь:

- 1) молодому человеку составлять документы необходимые для самопрезентации при устройстве на работу;
- 2) молодому человеку выбрать профессию, в наибольшей степени отвечающую как потребностям производства, так и его способностям и психофизиологическим особенностям;
- 3) человеку, ищущему работу, выбрать профессию наиболее высокооплачиваемую и престижную.

26. Под делегированием понимается:

- 1) передача подчиненному задачи из сферы обязанностей руководителя;
- 2) способ подготовки принятия и реализации управленческого решения;
- 3) способ ухода руководителя от персональной ответственности.

27. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:

- 1) низкие затраты на адаптацию персонала;
- 2) новый человек - новые идеи;
- 3) претендента знают в коллективе;
- 4) возможность целенаправленного повышения квалификации персонала.

28. К методам оценки кандидата на вакантное место относятся:

- 1) собеседования;
- 2) фотохронометраж;
- 3) тестирование;
- 4) анкетирование.

30. Уровни формирования кадровой политики:

- 1) государственный;
- 2) организационный;
- 3) штабный;
- 4) профсоюзный.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде экзамена в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
7-8	тестирование	ОПК-3, ПК-2, ПК-9	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру -30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
15-16	тестирование	ОПК-3, ПК-2, ПК-9	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
Согласно графика учебного процесса	экзамен	ОПК-3, ПК-2, ПК-9	3 вопроса	Экзамен проводится в устной форме, путем ответов на вопросы. Время отведенное на подготовку студента – 40 минут, время для ответов по экзаменационному билету – 20 минут.	Результаты предоставляются в день сдачи экзамена	Критерии оценки: «Неудовлетворительно»: <ul style="list-style-type: none"> • отсутствуют основные знания по темам дисциплин; • не знает основных понятий предмета; • не работал на семинарских занятиях; не ответил на вопросы по билету. «Удовлетворительно»: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует слабые знания по темам дисциплин; • частично знает основные понятия предмета; • не умеет использовать и

						<p>применять полученные знания на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ответил на вопросы по билету частично. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • ответ на вопросы билета, • не ответил на дополнительные вопросы. <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает основные понятия предмета; • умеет использовать и применять полученные знания на практике; • работал на семинарских занятиях; • отлично ответил на вопросы билета и дополнительные вопросы.
--	--	--	--	--	--	--

4.1. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Персонал организации как объект и субъект управления и его структура.
2. Методы управления персоналом и их характеристика.
3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства.
4. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса.
5. Основные фазы процесса управления персоналом, их содержание.
6. Принципы построения современной системы управления персоналом.
7. Как влияют внешняя и внутренняя среда на поведение и функции организации?
8. Кадровая политика в муниципальных и государственных учреждениях: особенности и специфика.
9. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
10. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
11. Процесс набора, отбора и найма персонала: его содержание и этапы.
12. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
13. Оценка персонала: сущность и задачи.
14. Аттестация государственного/муниципального служащего: порядок, этапы, особенности.
15. Оценка труда персонала и аттестация кадров: понятие, назначение, отличия.

16. Характеристика методов оценки персонала.
17. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
18. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
19. Процесс адаптации персонала в организации: содержание и задачи.
20. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
21. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
22. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
23. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.
24. Современные системы мотивации персонала в организациях.
25. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
26. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
27. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
28. УП как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.
29. Содержание и этапы проектирования кадровой работы.
30. Этапы планирования персонала и их сущность.
31. Источники привлечения персонала, их недостатки и преимущества.
32. Влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.
33. Методы оценки персонала: отечественный и зарубежный метод.
34. Система критериев и показателей оценки качества управления персоналом организации.
35. Понятие и сущность деловой карьеры. Виды деловой карьеры.
36. Роль и значимость развития персонала в современных условиях.
37. Технология оценки профессиональной компетентности менеджера по персоналу.
38. Профессиональная адаптация: проблемы и опыт становления.
39. Технология использования отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в практической работе менеджера.
40. Доходы персонала предприятия и их структура.
41. Система служебного и профессионального продвижения персонала и ее характеристика.
42. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
43. Показатели эффективности работы кадровых служб.
44. Роль социального партнерства в системе управления персоналом.
45. Методы аудита системы управления персоналом.
46. Методы и формы оценки персонала за рубежом.
47. Мотивация и стимулирование персонала: понятия и сущность.
48. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.

49. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.

50. Персонал организации: понятие и его классификация



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ (МОДУЛЬ):
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(Приложение 2 к рабочей программе)

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов основ формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития.
2. Приобретение умений применения различных методик управления и оценки эффективности управления персоналом, а также основных навыков практической реализации указанных направлений деятельности.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

Оптимальный подход к изучению материала дисциплины заключается в следующем:

- ✓ из лекционного материала понять основные представления, понятия, принципы, формы и методы управления персоналом в учреждениях государственной и муниципальной служб;
- ✓ применить и закрепить полученные представления и методы в ходе семинарских, практических и самостоятельных занятий;
- ✓ закрепить полученные знания, самостоятельно работая над подготовкой докладов, контрольных работ и заданий, определенных учебной программой для семинаров и практических работ.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, мозговых штурмов, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и практических занятиях, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

- *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;
- *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так,

например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучающихся не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной программой.

– *Лекция с разбором конкретных ситуаций.* Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 3, 4, 5 и 6 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Самостоятельная работа студента при изучении курса, представляет собой:

- проработку материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и анализ материалов периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка и выполнение контрольной работы (на 5 семестре) и курсовой работы (на 6 семестре);
- подготовка к текущему контролю знаний;
- подготовка к зачету (на 5 семестре) и экзамену (на 6 семестре).

2. Указания по проведению семинарских занятий

Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- ✓ закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
 - ✓ обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
 - ✓ изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.
- ✓ При изучении дисциплины «Основы управления персоналом» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

✓ развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.

✓ семинар дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

Фронтальный устный опрос, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

Миниконтрольная работа – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

2.1. План практических (семинарских) занятий

Практическое (семинарское) занятие 1.

Теоретические основы управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Цель, задачи курса, предмет и методы обучения.
2. Междисциплинарная связь дисциплины.
3. Содержание видов работ по курсу и требования к их выполнению.

Практическое (семинарское) занятие 2.

Персонал в системе рыночных отношений.

Сущность, принципы и методы управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
2. Особенности управления человеческими ресурсами в современных условиях.
3. Персонал, его классификация.
4. Специфика и особенности человеческих ресурсов.
5. Принципы построения современной системы управления персоналом.
6. Состояние и динамика человеческих ресурсов в России и в развитых странах.

Практическое (семинарское) занятие 3.

Кадровая политика организации и кадровая политика государства

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.
2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.
3. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование.
4. Этапы формирования кадровой политики.
5. Планирование персонала, как одна из основных функций управления персоналом.

Практическое (семинарское) занятие 4.

Особенности формирования и использования человеческих ресурсов

Вопросы для обсуждения

1. Основные фазы процесса управления персоналом, их состав.
2. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях.
3. Источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки.
4. Принципы рационального использования персонала и их значимость в современных условиях.
5. Трудоустройство молодежи: проблемы и пути их решения.

Практическое (семинарское) занятие 5.

Мотивация и стимулирование персонала организации

Вопросы для обсуждения

1. Мотивация персонала в современных условиях.
2. Моральное и материальное стимулирование.

3. Особенности мотивации молодых специалистов: вчера и сегодня.

Практическое (семинарское) занятие 6.

Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников

Вопросы для обсуждения

1. Деловая карьера, этапы ее реализации. Виды деловой карьеры.
2. Деловая карьера государственного и муниципального служащего: особенности и проблемы.
3. Служебно-профессиональное продвижение, и влияние аттестации на планирование карьеры.
4. Работа с кадровым резервом.

Практическое (семинарское) занятие 7.

Зарубежный опыт управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Особенности управления персоналом в Европе (Германия, Франция, Швейцария).
2. Методы мотивации и стимулирования в японских организациях.
3. Специфика работы с государственными и муниципальными служащими за пределами РФ.

Практическое (семинарское) занятие 8.

Эффективность работы кадровых служб

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая служба, как одно из важнейших подразделений в организации.
2. Роль человеческого капитала в устойчивом развитии общества.
3. Составляющие человеческого капитала.
4. Группы показателей эффективности работы кадровых служб.

2.2. Указания по проведению практических занятий

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций, участия студентов в деловых играх и решения задач.

План практических занятий

Практическое занятие 1.

Рынок труда: Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда – 4 часа

Разбор конкретных ситуаций. Задание «Маркетинг персонала»

Ролевая игра «Рынок труда».

Практическое занятие 2.

Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала – 4 часа

Ролевая игра «Новый руководитель»

Деловая игра «Организация обучения персонала»

Деловая игра «Прием на работу»

Практическое занятие 3.

Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях – 2 часа

Подготовка требований и критериев оценки.

Ролевая игра «Аттестация».

Деловая игра «Прием на работу (стрессовое собеседование)»

Практическое занятие 4.

Мотивация и стимулирование персонала в организации – 2 часа

Тест «Мотивация к труду»

Тест «Мотивация к успеху»

Разбор ситуаций

Практическое занятие 7.

Этика деловых отношений – 4 часов

Деловая игра «Конфликт на производстве».

Деловая игра «Новый руководитель отдела».

Разбор ситуаций, подходов.

Практическое занятие 8.

Роль социального партнерства – 2 часов

Деловая игра «Забастовка работников»

Разбор ситуаций, подходов.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом».	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
2.	Тема 2. Персонал в системе рыночных отношений. Сущность, принципы и методы управления персоналом	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу управленческого труда.
3	Тема 3. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
4	Тема 4. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Кадровая политика организации и корпоративная ответственность.
5	Тема 5. Особенности формирования и	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Европейский опыт управления персоналом и

	использования человеческих ресурсов	возможность его применения в современной России. ➤ Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации).
6	Тема 6. Профорентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах). Выполнение задания: ➤ Источники привлечение персонала, их достоинства и недостатки
7	Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды». ➤ Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы. ➤ Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.
8	Тема 8. Управление человеческим капиталом	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Эффективность работы с персоналом в системе государственной службы. ➤ Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом (на примере конкретной компании). ➤ Повышение конкурентных преимуществ предприятия за счет улучшения использования кадрового потенциала. ➤ Прогноз развития организаций будущего: офис на дому; информационные управленческие связи на расстоянии; интернет-технологии и т. д.
9	Тема 9. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.
10	Тема 10. Оценка персонала и аттестация кадров	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы. Выполнение задания: ➤ Структура кадров по основным характеристикам
11	Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала организации	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Система мотивации государственных и муниципальных служащих, особенности ее формирования и проблемы внедрения.
12	Тема 12. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Этапы планирования карьерного роста служащего (государственного и муниципального). ➤ Планирование карьеры и работа с кадровым резервом в современных условиях. ➤ Зарубежный опыт планирования карьеры госслужащих.
13	Тема 13. Этика деловых отношений, имидж современного руководителя	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Требования к современному руководителю. ➤ Компетенции руководителя и их влияние на взаимодействие с населением.
14	Тема 14. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам (с презентацией): ➤ Коллективный договор: понятие, содержание и назначение. ➤ Деятельность профсоюзов в РФ и за рубежом.

5. Указания по выполнению контрольных работ

Не предусмотрено учебным планом.

1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: Учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.
2. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

Дополнительная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>
2. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=513091>

Рекомендуемая литература:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс РФ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>
5. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : учебник / под.ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., пераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2007. - 560 с.
6. Базаров Т.Ю. Управление персоналом 8-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010.
7. Управление персоналом : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
8. Мухаев, Р.Т.. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов, вызов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политологи» / Р.Т.Мухаев. – 2-е изд.перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ_ДАНА, 2010. – 687 с.
9. Анненков В.И. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учебное пособие / В.И.Анненков, Н.Н. Барчан, А.В.Моисеев, Б.И.Киселев. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 256 с.

10. Герчиков В. И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании, Уч.пос., Инфра-М . 2008 г.

11. Журавлев П.В., Одегов Ю.Г., Волгин Н.А. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. – М.: Экзамен, 2002. – 448.

12. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Управление трудовыми ресурсами: [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 284 с.

13. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 383 с.

14. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации [Текст] . - 3-е изд. доп. перераб. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 638 с.

15. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология : [Текст]: учебник. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 302 с.

16. Кибанов А.Я., Баткеева И.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Текст]: М.: ИНФРА-М, 2011.-327 с.

17. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Управление трудовыми ресурсами [Текст]: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 284 с.

18. Костин Л.А. Проблемы экономики труда. Избранное. В 2 т. – М.: АТиСО, 2005. – 848.

19. Лучицкая Л.Б., Рак Н.Г. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: – КИУЭС, 2007.

20. Лучицкая Л.Б. Управление персоналом. [Текст]: Учебное пособие. - Королев М.о.: КИУЭС, 2007.

21. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В., Управление персоналом: Учебник для вузов. - М.: Финстатформ, 1997. - 878 с.

22. Потемкин В К, Управление персоналом [Текст] Учебник для вузов.- СПб.: ИД «Питер», 2009. – 432 с.

23. Файоль А., Эмерсон Г., Тейлор Ф., Форд Г. Управление – это наука и искусство. М.: Республика, 1992.

Периодические издания:

Журнал «Справочник кадровика»

Журнал «Справочник по управлению персоналом»

Журнал «Для кадровика: Нормативные акты»

Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно»

Журнал «Управление компанией»

Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России »

Журнал «Человек и труд»

Электронные книги:

1. Авдеев В. В. Управление персоналом: технология формирования команды: учебное пособие /[Электронный ресурс] М.: Финансы и статистика, 2003. – 544с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

2. Герчикова И. Н. Менеджмент: учебник 4-е изд., перераб. и оп. /[Электронный ресурс] /М.: Юнити-Дана, 2013. – 511с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

3. Гнездилова Л. И., Ермолаева Е. Н. Управление персоналом / [Электронный ресурс] М.: Российский государственный социальный университет, 2009. – 296с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

4. Десслер Г. Управление персоналом / [Электронный ресурс] / М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013 – 801 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36 / [Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

6. Незоренко Т. К. Управление персоналом. Монография / [Электронный ресурс] М.: Лаборатория книги, 2010. – 92с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

7. Рогожин М. Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.: Берлин: Директ-Медиа, 2013. – 309с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

8. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / [Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. – 304с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

9. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуски 5, 6 и 36 / [Электронный ресурс] / Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 128с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.

2. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.

3. www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

4. <http://www.rhr.ru> – Человеческие ресурсы России

5. <http://www.hr-zone.net> – Статьи, публикации по управлению человеческими ресурсами

6. <http://planetaedu.ru/vacancies/> – Портал «Планета образования» – объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях

3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

Электронные ресурсы образовательной среды Университета

Рабочая программа и методическое обеспечение по курсу «Основы

управления персоналом».

Информационные справочные системы: Консультант Плюс, Гарант.

6. Указания по выполнению курсовых работ

1 Цель и задачи курсовой работы

Выполнение курсовой работы является составной частью учебного процесса. Согласно учебному плану освоения дисциплины «Основы управления персоналом» студенты должны подготовить на 6 семестре курсовую работу, которая защищается до сдачи экзамена.

Основная цель подготовки курсовой работы - систематизация, расширение и закрепление теоретических и практических знаний при решении конкретных социальных, финансовых и экономических вопросов, а также развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования, что поможет учитывать быстро изменяющиеся экономические и организационные условия в процессе деятельности предприятий в современных условиях.

При подготовке курсовой работы студент должен решить следующие основные задачи:

- рассмотреть и раскрыть сущность, значение, содержание, методы и пути решения конкретных вопросов деятельности предприятия;
- изучить и проанализировать практику рассматриваемого в курсовой работе предмета;
- рассмотреть особенности функционирования предприятия в части изучаемого предмета курсовой работы;
- сделать необходимые обоснованные выводы по результатам теоретического и практического исследования предмета курсовой работы.

2 Порядок выполнения курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы, представления ее на рецензию и защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы курсовой работы; подбор необходимых источников; накопление фактического материала; определение плана (структуры) и графика его выполнения - формирование содержания курсовой работы; оформление курсовой работы; защита курсовой работы.

3 Выбор темы курсовой работы

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем по дисциплине. Наиболее удачным считается выбор такой темы курсовой работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы.

Важным условием успешной подготовки курсовой работы является предварительное изучение курса преподаваемой дисциплины в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы (примерный перечень тем курсовых работ приведен в Приложении А).

3.1 Подбор необходимых источников и литературы

Основными источниками при подготовке курсовой работы являются нормативные правовые акты, регулирующие рассматриваемые вопросы и отношения. К таковым относятся Конституция РФ, федеральные конституционные и федеральные законы, а также подзаконные федеральные нормативные правовые акты (указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, решения министерств и ведомств), а также законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, к которому относится рассматриваемое предприятие. Наряду с указанными законами и актами необходимо пользоваться Генеральным соглашением, заключенным между общероссийскими объединениями работодателей, общероссийскими объединениями профессиональных союзов и Правительством РФ, отраслевыми и иными (региональными, межотраслевыми и т.д.) соглашениями, а также локальными правовыми актами, к которым относятся, в частности, коллективные договоры, приказы по предприятию.

Особое значение в процессе подготовки курсовой работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических указаний приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы не правильно.

Среди периодических изданий рекомендуется в первую очередь познакомиться с газетами «Российская газета» (официальный источник принятых законов и иных нормативных правовых актов федерального уровня), «Экономика и жизнь», «Экономика и организация промышленного производства», «Человек и труд», «Вопросы экономики», «Статистическое обозрение» и др.

Курсовая работа должна быть выполнена на основе анализа фактического материала предприятий/организации различных организационно-правовых форм (предпочтительно муниципальных и государственных учреждений).

Одним из важных этапов выполнения курсовой работы является период накопления фактического материала.

3.2 Накопление фактического материала

В качестве фактического материала для выполнения курсовой работы должны использоваться основные показатели деятельности организации, краткие исторические справки формирования и развития исследуемого предприятия, а также данные отраслевой или государственной статистической отчетности.

Среди основных показателей деятельности должны учитываться следующие показатели:

1. Численность персонала

- в том числе:

- 1.1 руководителей

- 1.2 специалистов
2. Фонд заработной платы персонала
3. Среднегодовая заработная плата сотрудника
4. Среднемесячная заработная плата сотрудника
5. Количество реализованных мероприятий
5. Количество принятых обращений и т.д. в зависимости от специфики деятельности анализируемого учреждения (таблица 1).

Таблица 1 –Показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Выручка от реализации	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1 руководителей	чел.				
2.2 специалистов					
2.3 рабочих					
3. Среднегодовая выработка работающего	т.р.				
4. Среднегодовая выработка рабочего					
5. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
6. Среднегодовая заработная плата работающих	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				

Продолжение таблицы 1

7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				
11. Количество принятых обращений	шт.				
в том числе:					
- электронных					
- личных					
- письменных					

3.3 Составление плана (Оглавления) курсовой работы

План курсовой работы должен соответствовать предусмотренной настоящими методическими рекомендациями структуре. Структура курсовой работы включает введение, теоретическую и аналитическую главы, заключение и список использованных источников. Кроме того, курсовая работа может содержать приложения, объем которых не учитывается.

Для составления продуманного плана (оглавления) курсовой работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерная структура (оглавление) курсовой работы приведена в Приложении В.

При составлении структуры курсовой работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

В процессе выполнения курсовой работы в структуру могут быть внесены различные уточнения и дополнения.

3.4 Структура и содержание курсовой работы

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять 25-35 страниц.

В целом курсовую работу следует делить на главы и подглавы.

Оформление курсовой работы начинается с титульного листа.

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (от 5 до 10% объема работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – до 30 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к курсовой работе в ее объем не включаются.

Структура курсовой работы должна соответствовать утвержденному преподавателем плану (оглавлению). Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры:

Введение
Глава 1 Теоретические и методологические основы изучения проблемы
1.1 Понятие и сущность предмета исследования
1.2 Особенности ... в современных условиях
1.3 Зарубежный опыт
Глава 2 Анализ изучаемой проблемы в организации
2.1 Общая характеристика организации
2.2 Анализ основных показателей деятельности фирмы

2.3 Кадровый состав организации и характеристика работы с ним

2.4 Анализ предмета исследования (состояние и проблемы)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист

Титульный лист курсовой работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – Приложение Б).

Оглавление

Пример оформления оглавления курсовой работы представлен в приложении В.

Введение

Во *введении* курсовой работы рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается актуальность проблемы, формируются цель и задачи проекта, определяются объект и предмет исследования, а также его теоретическая и практическая значимость. Указываются источники используемых данных и теоретических, правовых и др. основ, а также методы исследования. Объем введения 5% - 10% от общего объема работы.

Вводная часть к курсовой работе, знакомя читателя с материалами исследования и кратко со всей работой, позволяет оценить студента с точки зрения усвоения им логики и последовательности изучения любой проблемы, а также умение представить ее в сжатой форме.

Основная часть

Курсовая работа содержит 2 главы, каждая из которых, в свою очередь, может делиться на подпункты.

Первая глава - Теоретическая часть должна излагать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);

- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части (если таковые имеются);

- обязательное представление законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу экономических отношений, а также выводы по теоретическому разделу.

При необходимости (целесообразности) теоретическая часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела. Эта часть курсовой работы отвечает на вопрос, в *какой степени студент овладел теорией по предмету*.

Вторая глава - Аналитическая (практическая) часть основывается на экономических данных функционирования реального предприятия. В этой части все, о чем шла речь в первой - теоретической части курсовой работы, рассматривается и анализируется по конкретным историческим, экономическим и финансовым данным предприятия. Здесь представляется табличный материал по основным показателям, осуществляется сравнительный анализ показателей за несколько лет работы исследуемого предприятия (абсолютное отклонение и относительное отклонение рассчитываются обязательно!), осуществляется разработка наглядных графиков, диаграмм, таблиц итоговых показателей и т.д. Для более полного изучения экономического состояния предприятия и достоверного анализа трудовых показателей рекомендуется использовать в курсовой работе основные показатели деятельности за 2-5-летний период.

Обязательным элементом аналитической части курсовой работы является формулировка обоснованных, логически вытекающих из проведенного анализа выводов о положительных аспектах деятельности (опыте), недостатках, а также обобщающий вывод о том, как автору представляется устранение недостатков в общем виде.

Задача аналитической (практической) части курсовой работы - проиллюстрировать, насколько студент усвоил теоретические основы курса и в какой степени может применить их для изучения и анализа (исследования) конкретной жизненной ситуации.

Аналитическая часть должна быть структурирована на 4 подпункта. В зависимости от выбранной темы аналитическая часть должна содержать следующие элементы:

- 1) информацию об объекте исследования, то есть характеристику предприятия (организации);

Характеристика организации может включать: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое.

2) основные показатели деятельности организации за исследуемый период и ее организационную структуру;

В данном пункте курсовой работы **обязательно** должны быть представлены сводная таблица с основными показателями деятельности организации (пример - см. таблица 1) и схематически отражена структура организации (см. приложение Д).

Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

3) структуру кадрового состава по основным характеристикам; *Характеристика кадрового состава.* В данном подпункте необходимо проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, а также провести анализ кадрового состава по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и т.д. Кроме того, данный подпункт **должен** содержать анализ основных направлений в работе с персоналом, который предусматривает изучение подбора и найма персонала; мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. Показатели, характеризующие состав и структуру персонала стоит представлять в виде таблиц или диаграмм.

4) анализ предмета исследования на данном предприятии.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон системы управления, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом. Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе нужно использовать различные способы обработки экономической информации (например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода и др.).

Заключение

В заключении необходимо представить обобщающие выводы. Отразить результаты практической значимости исследования, пути дальнейшей перспективы работы над проблемой, а также предложения по совершенствованию деятельности организации, управления и т.д.

Допустимы нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам федеральной власти, органам местного самоуправления, руководителю организации.

Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников

Список использованных источников должен включать **не менее 15** наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с общими требованиями и правилами составления ГОСТ 7.0.5-2008. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511>; Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=129865>

Рекомендуется представлять единый список источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- фамилия автора, инициалы;
- название;
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания);

- количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Г.

В соответствии с государственным образовательным стандартом используемая литература не должна быть старше 5 лет.

Приложения

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в оглавлении, а в объем курсовой работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

3 Порядок оформления курсовой работы

3.1 Изложение текстового материала

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

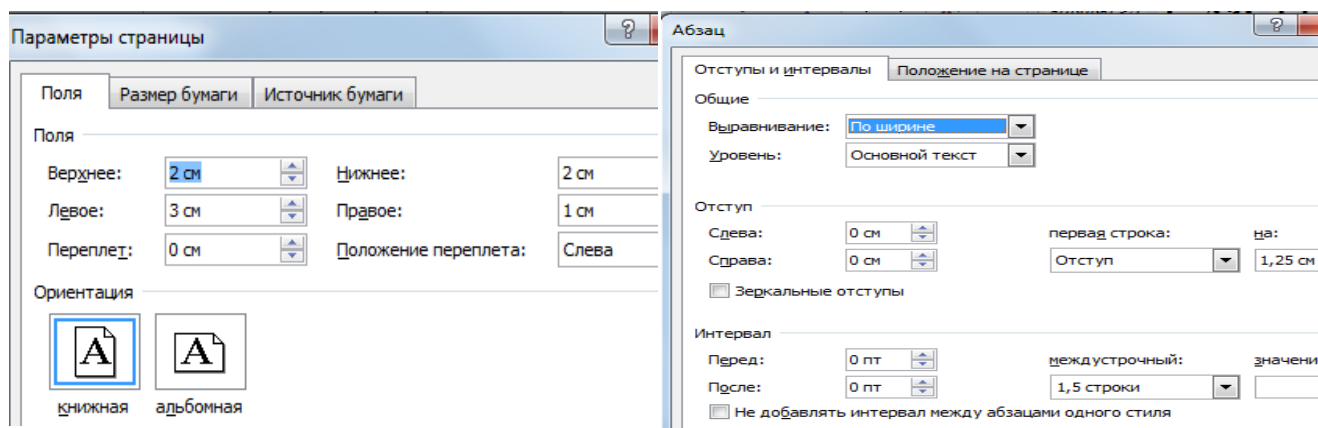


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Курсовая работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом «оглавление», «введение», главы, «заключение», «список использованных источников» и «приложения» начинаются с новой страницы, а названия пишутся с заглавной буквы, с использованием шрифта *Times New Roman* 16, жирным, по центру страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

3.2 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы

The diagram shows a table with 3 columns and 4 rows. A vertical bracket on the left side of the first column is labeled 'шапка' (header). A horizontal bracket above the first row is labeled 'Заголовки' (headers). A horizontal bracket above the second row is labeled 'граф' (column). A horizontal bracket above the first two columns of the second row is labeled 'подзаголовки' (sub-headers). A vertical bracket on the right side of the last two rows is labeled 'строки' (rows).

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы (по центру), над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе могут быть и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

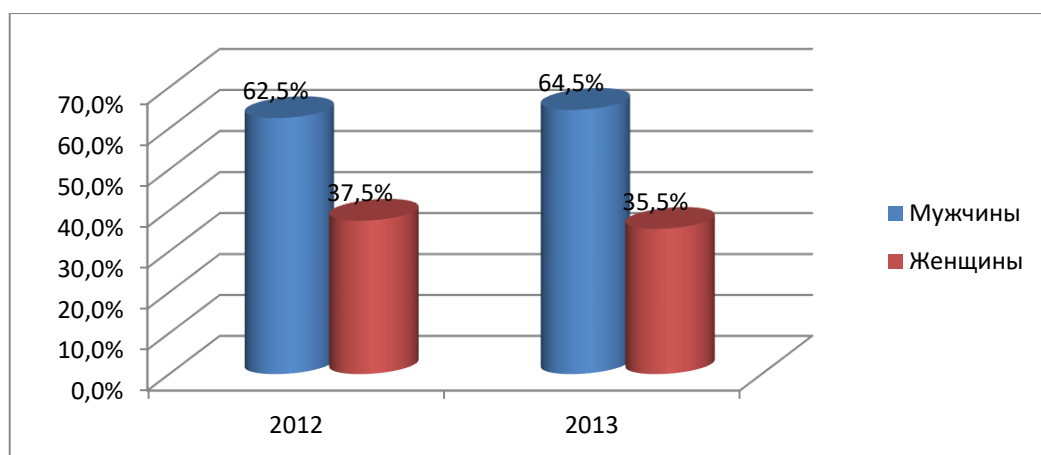


Рисунок 5 – Структура персонала организации по гендерному признаку

Название рисунка следует писать по центру 14 шрифтом, жирно, без точки на конце.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Выше и ниже каждой формулы, таблицы, рисунка должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

Все формулы необходимо выполнять в редакторе формул.

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

4 Научные консультации в процессе подготовки курсовой работы

В процессе выполнения курсовой работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

5 Сроки и порядок сдачи курсовой работы на проверку

Выполнение курсовой работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Продолжительность выполнения курсовой работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения курсовая работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи курсовой работы на проверку определяется преподавателем.

Целью проверки курсовой работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

6 Порядок и сроки защиты курсовой работы

Если представленная на проверку курсовая работа отвечает всем предъявленным к ней требованиям, то преподаватель дает на нее развернутую рецензию с заключением: «Курсовая работа допущена к защите». В случае неудовлетворительной оценки («Курсовая работа не допущена к защите») курсовая работа возвращается студенту на доработку и затем представляется им на рецензирование повторно. Получив отрецензированную курсовую работу, студент должен устранить отмеченные недостатки и подготовиться к ее защите.

К защите курсовой работы студент должен подготовить доклад (минут на 5-7) и презентацию.

В процессе защиты курсовой работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения, акцентируя

внимание преподавателя на вскрытых в результате анализа недостатках и упущениях, а также четко формулирует лично выработанные предложения и рекомендации по устранению имеющихся недостатков и повышению эффективности работы предприятия (см. приложение Е).

По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения курсовой работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Курсовая работа оценивается по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При глубоком теоретическом и практическом исследовании темы курсовая работа может служить основой для написания экономической части выпускной квалификационной работы.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Состояние и развитие научных концепций управления персоналом современных организаций.
2. Социально-психологические (профессиональные) черты современного персонала организаций.
3. Функционирование и развитие системы государственного управления рудовыми ресурсами.
4. Содержание и особенности взаимосвязи социальной организации труда и управления персоналом.
5. Научный подход в управлении персоналом современной организации.
6. Организационное проектирование как системная технология управления персоналом.
7. Виды, формы и технологические параметры организационного проектирования в системах управления персоналом.
8. Балансный подход как метод проектирования технологических систем управления персоналом.
9. Технологии управления персоналом как формы реализации кадровой политики в современной организации.
10. Состояние и перспективы развития нормативно-правового статуса управления персоналом.
11. Принцип информатизации и практика его осуществления в системах управления персоналом.
12. Проблемы и опыт совершенствования стиля управления персоналом современных организаций.
13. Эргономические аспекты проектирования систем управления персоналом.
14. Содержание и опыт реализации стратегического управления ведущих российских компаний.
15. Система управления персоналом как технологическая среда современной организации.
16. Практика деятельности службы управления персоналом в реализации управления предприятием.
17. Кадровая деятельность как технологическая система управления персоналом.
18. Модели обучения специалистов и их адаптация к условиям

профессиональной деятельности организации.

19. Функционирование и развитие технологической системы организации труда специалистов.
20. Содержание технологического процесса управления развитием персонала организации.
21. Технологические проблемы эффективности управления персоналом и опыт их разрешения в организации.
22. Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации.
23. Опыт становления, функционирования и развития системы управления персоналом.
24. Совершенствование системы управления персоналом организации.
25. Повышение эффективности работы службы управления персоналом.
26. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
27. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
28. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии.
29. Кадровая политика организации как инструмент управления персоналом.
30. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии.
31. Система обучения персонала на предприятии.
32. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии.
33. Управление поведением персонала в процессе трудовой деятельности.
34. Использование социально-психологических методов управления персоналом в организации.
35. Движение кадров на предприятии.
36. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его использования на российских предприятиях.
37. Формирование и подготовка кадрового резерва предприятия.
38. Управление трудовой карьерой работников.
39. Система оценки персонала предприятия.
40. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
41. Содержание работы по мотивации работников предприятия.
42. Анализ нормативной основы управления персоналом на предприятии
43. Управление персоналом в условиях кризиса.
44. Социально-экономическая эффективность работы с кадрами.
45. Эффективность использования трудового потенциала организации.
46. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.
47. Методы противодействия противоправному поведению сотрудников

организации.

48. Современные концепции управления персоналом.
49. Документопоток и документооборот организации.
50. Внутренняя и внешняя среда организации.
51. Миссия, цели и функции организации.
52. Формы организации в системе менеджмента.
53. Вознаграждение персонала.
54. Современные системы вознаграждения персонала.
55. Мотивация трудовой деятельности персонала.
56. Процесс выработки, принятия и реализации управленческого решения.
57. Информационное обеспечение процесса выработки, принятия и реализации управленческого решения.
58. Процесс принятия управленческого решения.
59. Реализация принятого управленческого решения.
60. Методы принятия управленческого решения.
61. Понятие, сущность, виды и роль коммуникаций в системе управления.
62. Система управления персоналом.
63. Власть, влияние, лидер.
64. Формы власти и влияния.
65. Модели поведения руководителей X, Y, Z.
66. Конфликт, управление конфликтами.
67. Деловое общение.
68. Общение – универсальный способ жизнедеятельности.
69. Эффективность управленческой деятельности.
70. Мотивация и стимулирование персонала в современных социально экономических условиях.

Титульный лист курсовой работы



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы управления персоналом»

**на тему «Мотивация персонала в современных социально-
экономических условиях»**

Выполнил студент	__-го курса группы ____
	<i>ФИО студента</i>
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	<i>ФИО</i>
Дата защиты	
Оценка	

Примерная структура курсовой работы

на тему

«Мотивация персонала в современных социально-экономических условиях»

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1 Теоретические основы мотивации персонала в современных условиях	5
1.1 Мотивация персонала: понятие, сущность.....	5
1.2 Особенности мотивации в современных социально-экономических условиях.....	8
1.3 Зарубежный опыт мотивации персонала.....	13
Глава 2 Анализ мотивации персонала организации.....	16
2.1 Общая характеристика организации.....	16
2.2 Анализ основных показателей деятельности.....	19
2.3 Кадровый состав организации и его структура.....	22
2.4 Система мотивации персонала организации и ее анализ.....	26
Заключение.....	29
Список использованных источников.....	31
Приложения	

Примеры оформления всех видов печатных изданий

Книга одного автора (монография):

- Рыжанкова, Е. Н. Занимательные игры и упражнения с пальчиковой азбукой [Текст] / Е. Н. Рыжанкова. — М.: Сфера, 2015. — 264 с.

Книга двух авторов:

- Белякова, Л. И. Логопедия. Дизартрия [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. 050715.65 (031800) «Логопедия» / Л. И. Белякова, Н. Н. Волоскова. — М.: Владос, 2014. — 287 с.
- Жохова, О. В. Домашние задания для детей старшей и подготовительной к школе логопедических групп ДОУ [Текст] / О. В. Жохова, Е. С. Лебедева. — М.: Сфера, 2016. — 364 с.
- Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [Текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.

Описание книги четырех и более авторов:

- Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2013. — 313 с.

Описание тома из многотомного издания:

- Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2015. — Кн. 2. — 293 с.
- Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2017. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

Статья из сборника:

Лучицкая Л.Б. Инновационное развитие региона: условия и приоритеты [Текст] / Л.Б. Лучицкая / Материалы межвузовской научно-практической конференции, проведенной кафедрой управления ФТА 15 января 2014 года – г. Королев, ФТФ, Изд-во «Канцлер», - 2014. – 240 с., С. 88-98.

Описание автореферата диссертаций:

- Саблева, А. С. Коррекционно-развивающая среда как фактор преодоления трудностей социализации детей с тяжелыми нарушениями речи

[Текст]: автореф. дис. канд. пед. наук / А. С. Саблева; Ярославль, 2015 — 23 с.

Описание статьи из периодического издания:

- Белякова, Л. И. Эволюционный аспект исследования регуляторных механизмов речевой функции [Текст] / Л. И. Белякова, Ю. О. Филатова // Дефектология. — 2014. — № 5. — С. 21—30.

Ресурсы локального доступа:

- Интернет шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. — Электрон. дан. и прог. — СПб.: ПитерКом, 1997. — 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа:

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н. В. Козлова. — Электрон. дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 1997. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Пример структуры организации

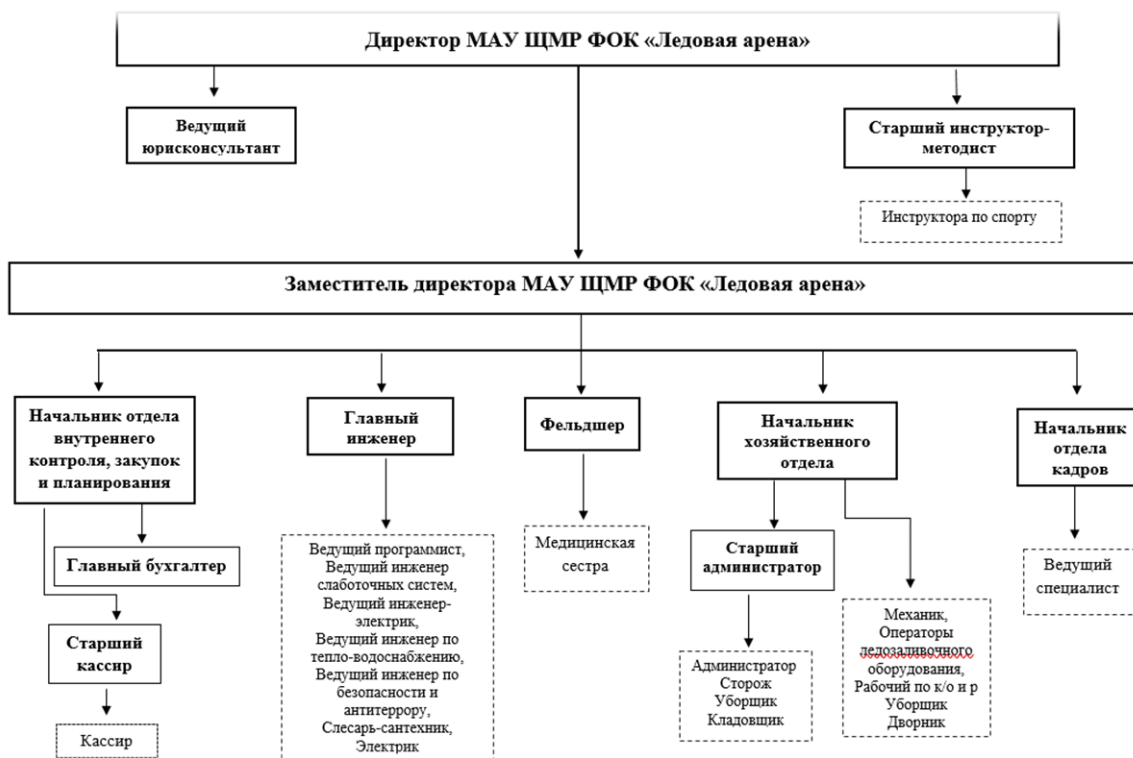


Рисунок 1 - Организационно-управленческая структура МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена» имени В.А. Третьяка»

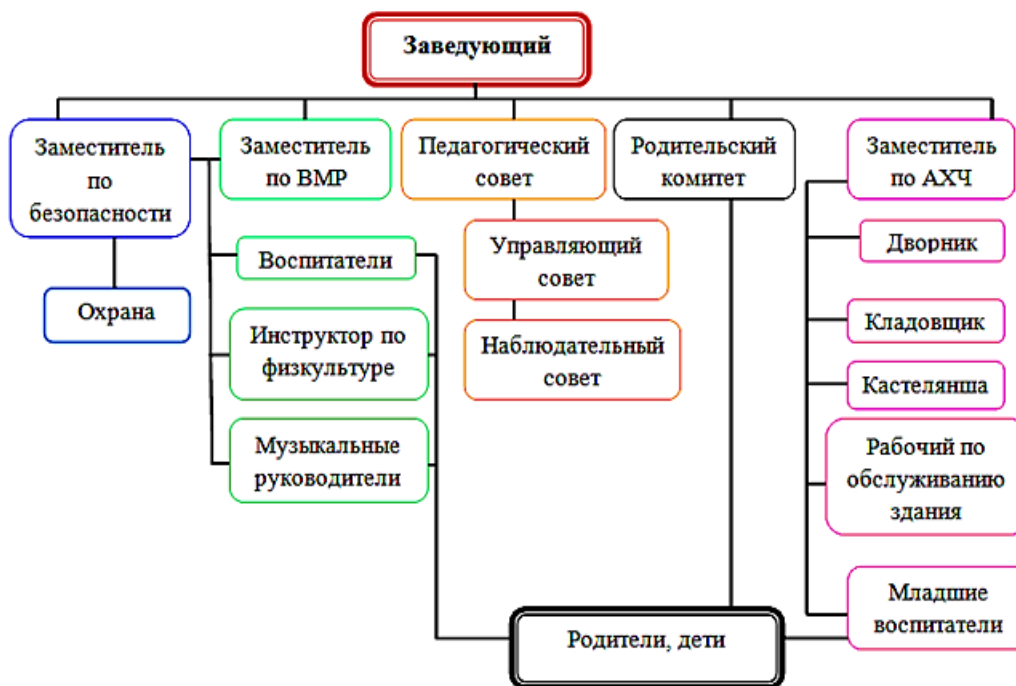


Рисунок 2 - Организационно-управленческая структура ДОУ «Солнышко»

Этапы защиты курсовой работы и их содержание

- - выбор темы и согласование ее с преподавателем
- 2 - изучение теоретических источников, сбор материалов, анализ информации и подготовка курсовой работы в соответствии с требованиями
- 3 – проверка преподавателем курсовой работы на оригинальность текста и соответствие оформлению и содержанию (в установленные преподавателем сроки)
- 4 – подготовка к защите курсовой работы (если преподавателем допущены)
- 5 – написание доклада на 5-7 минут (около 3-х страниц машинописного текста формата А4)
- 6 – подготовка презентации
 - слайд 1 – название университета, кафедры, темы КР, автора



- слайд 2 – цель, задачи, объект и предмет курсовой работы
- слайд 3 – таблица основных показателей деятельности
- слайд 4 – структура организации
- слайд 5 – характеристика персонала



- слайды 7 – 10 – результаты информации и данных, характеризующих предмет исследования
- слайд 11 – результаты анализа (выявленные недостатки и рекомендации по их устранению (кратко!!))
- слайд 12 – Благодарю за внимание!

Закончить выступление рекомендуется словами – «На этом мой доклад завершен, благодарю за внимание!»