

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Образовательная программа

38.03.01. Экономика

Профиль подготовки
Финансы и кредит

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

Статус дисциплины:

базовая

Махачкала 2020 г

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденными Министерством образования и науки РФ от «12» 11 2015 г. № 1327.

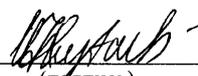
Разработчик: кафедра «Экономика труда и Управление персоналом»,
Мусаева А.З., к.э.н., доцент,



Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом» от

« 11 » марта 2020г., протокол № 6

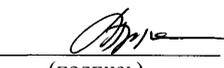
/Зав. кафедрой  Магомедов М.М..
(подпись)

на заседании Методической комиссии экономического факультета от

« » 2020 г., протокол №

Председатель  Сулейманова Д.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением « » 2020 г. 
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)
4. Объем, структура и содержание дисциплины.
5. Образовательные технологии
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
 - 7.2. Типовые контрольные задания
 - 7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01. Экономика

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

общих – **ОК-3**; общепрофессиональных – **ОПК-4**.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, курсовая работа, промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе в 144 академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
6	144	24		24			96 (60+36)	(экзамен)

Объем дисциплины 4зачетные единицы, в том числе 144 ч. академических часа по видам учебных занятий (форма обучения заочная).

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	Консультации			
5	144	6		6	9		123	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины "Управления персоналом" - формирование у слушателей представления о структуре труда и роли государства в его регулировании, о структуре персонала предприятия, способах управления персоналом, о работе внутрифирменной службы управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата 38.03.01. – Экономика.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	<p>Знает: современные подходы к стратегии управления персоналом; основные составляющие стратегии управления персоналом</p> <p>Умеет: определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив</p> <p>Владеет: основами анализа процессов управления персоналом; оценочными характеристиками эффективности кадровой политики</p>
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.	<p>Знает: основные понятия, структуру трудовых ресурсов и персонала организации; основы трудового законодательства; сущность и составляющие понятия «система социально-трудовых отношений»; порядок разработки коллективного договора; основы управления персоналом в системе управления компанией; принципы и методы управления персоналом</p> <p>Умеет: управлять конфликтами в трудовых коллективах; классифицировать трудовые коллективы; составлять трудовой договор в соответствии с его структурой; дать характеристику субъектам социально-трудовых отношений; формировать комплексную систему управления персоналом, адаптировать ее к внутренней среде организации; анализировать процессы управления персоналом</p> <p>Владеет: основными характеристиками персонала организации; методиками разрешения трудовых конфликтов; навыками проведения переговоров по разрешению коллективных трудовых споров; техникой построения организационной структуры управления персоналом</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения: очная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1: Персонал организации как объект управления и регулирование социально-трудовых отношений персонала организации									
1	Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	6	16	4	4			8	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 1.2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации		12	2	2			8	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом организации и кадровое делопроизводство в организации		8	2	2			4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Итого по Модулю 1:		36	8	8			20	тест
Модуль 2: Система управления, маркетинг и найм персонала									
2	Тема 2.1. Система управления персоналом организации	6	18	4	4			10	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала		18	4	4			10	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест

	организации								
	Итого по Модулю 2:		36	8	8			20	тест
Модуль 3: Управление мотивацией, стимулированием и развитием персонала									
	Тема 3.1. Организация оплаты труда персонала предприятия		8	2	2			4	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда персонала		10	4	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 3.3. Управление обучением и развитием персонала		10	2	2			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Итого по Модулю 3:		36	8	8			20	тест
Модуль 4. Экзамен									
	<i>Итого по Модулю 4</i>		36					36	экзамен
	ИТОГО:	14 4		24	24			36	60

Форма обучения: заочная

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Количество часов				
	Всего	в том числе			
		Лекции	Практ. занятия	КСР	Самост. работа
Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	17	1	1	1	14
Тема 1.2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	15			1	14
Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом организации и кадровое делопроизводство в организации	15			1	14
Тема 2.1. Система управления персоналом организации	17	1	1	1	14
Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	17	1	1	1	14
Тема 3.1. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	17	1	1	1	14

Тема 3.2. Организация оплаты труда персонала предприятия	17	1	1	1	14
Тема 3.3. Формы и системы оплаты труда персонала	16	1	1	1	13
Тема 3.4. Управление обучением и развитием персонала	13			1	12
ИТОГО:	144	6	6	9	123

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1: Персонал организации как объект управления и регулирование социально-трудовых отношений персонала организации

Тема 1.1. Персонал организации как объект управления

Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Показатели состава и движения кадров. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Характеристика трудовых коллективов. Участие трудовых коллективов в управлении организацией. Конфликты в трудовом коллективе. Понятие и источники конфликтов. Виды конфликтов, их характеристика. Позитивные и негативные функции конфликтов в организации. Профилактика и диагностика конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации: соперничество, уход, приспособление, компромисс, сотрудничество. Предупреждение и разрешение конфликтов. Управление конфликтами в трудовых коллективах.

Тема 1.2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации

Общая характеристика социально-трудовых отношений. Социально-трудовые отношения в условиях формирования рыночных отношений. Структура системы социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений: патернализм, партнерство, конкуренция, солидарность, субсидарность, дискриминация и конфликт. Субъекты социально-трудовых отношений. Принципы системы социально-трудовых отношений. Факторы формирования и развития социально-трудовых отношений. Законодательная форма регулирования социально-трудовых отношений. Социальные нормативы. Социальные стандарты. Социальные индикаторы. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Понятия и функции коллективного договора. Стороны коллективного договора. Разработка и утверждение коллективного договора. Коллективные трудовые споры. Соглашение в социально-трудовой сфере. Содержание трудового договора.

Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом организации и кадровое делопроизводство в организации

Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом.

Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики организации. Планирование кадрового обеспечения организации. Сущность, цели и задачи планирования персонала. Основные принципы планирования. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал. Виды планов по персоналу. Оперативный план работы с персоналом. Методы планирования потребности в персонале.

Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания

кадровых документов. Правила оформления кадровых документов. Правила создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам.

Модуль 2: Система управления, маркетинг и найм персонала

Тема 2.1. Система управления персоналом организации

Принципы и методы системы управления персоналом. Понятие управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы. Эволюция взглядов на управление персоналом, историческое изменение роли персонала в деятельности предприятия. Концепции «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами». Основные различия.

Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации

Маркетинг персонала. Основы маркетинга персонала. Самомаркетинг и его направления. Порядок составления резюме. Найм персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации. Адаптация новых работников. Понятие адаптации. Виды и формы трудовой адаптации. Управление высвобождением персонала.

Модуль 3: Управление мотивацией, стимулированием и развитием персонала

Тема 3.1. Организация оплаты труда персонала предприятия

Сущность заработной платы в условиях рыночной экономики, ее структура и факторы. Основные элементы внутрипроизводственной организации заработной платы.

Структура тарифной системы. Тарифные сетки, тарифные коэффициенты, тарифные ставки, должностные оклады. Тарифные сетки при различных методических подходах к нарастанию тарифных коэффициентов. Тарификация работ и работников. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих, тарифных разрядов. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Единый справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Тарификация руководителей, специалистов и служащих в ходе их аттестации.

Порядок разработки, утверждения и пересмотра внутриорганизационной тарифной системы. Определение минимальной тарифной ставки 1-го разряда. Построение системы тарифных ставок первого разряда, дифференцированных по основным тарифообразующим факторам или «тарифной вертикали». Разработка тарифной сетки.

Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда персонала

Формы заработной платы, их общая характеристика и условия применения. Прямая сдельная система оплаты труда: преимущества и недостатки, методика расчета. Расчет штучной или пооперационной сдельной расценки в массовом, крупносерийном производстве и при многостаночном обслуживании. Начисление прямого сдельного заработка без расчета сдельной расценки: по количеству отработанных нормо-часов и часовой тарифной ставке; исходя из фактически отработанного времени, коэффициента выполнения норм и часовой тарифной ставки; по нормативу заработной платы на единицу продукции. Характеристика сдельно - премиальной системы оплаты труда. Величина заработка при сдельно-премиальной системе. Аккордная сдельная система оплаты труда.

Расчет суммы оплаты по аккордному заданию. Косвенная сдельная система оплаты труда. Определение косвенной сдельной расценки.

Основные зарубежные системы оплаты труда рабочих. Дифференцированные системы с изменением расчетных тарифных ставок. Сдельная система оплаты труда, разработанная Ф.Тейлором. Система Барта – Меррика как сдельная, основанная на минимизации затрат ручного труда. Система Ганнта как модификация системы Тейлора. Комбинация повременной и сдельной форм оплаты труда в системе Ганнта. Положительные и отрицательные стороны в системе Ганнта. Формирование заработка рабочего при системе Хэлси. Бестарифные системы заработной платы: системы квалификационных уровней. Система коэффициентов трудовой стоимости. «Вилки» соотношений оплаты труда различного качества (ВСОТРК). Комиссионная оплата. Ставка трудового вознаграждения. Дилерская система. Система «оценки заслуг». Система оценки работ и рабочих мест.

Тема 3.3. Управление обучением и развитием персонала

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Основные направления программы развития персонала современной организации. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация профессионального обучения. Определение целей профессионального обучения. Выбор методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Коучинг как форма обучения.

Управление карьерой и работа с кадровым резервом. Управление карьерой как элемент развития персонала организации. Виды карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная, горизонтальная и центростремительная карьеры. Этапы карьеры. Потребности, удовлетворяемые работником, на различных карьерных этапах. Субъекты планирования карьеры. Карьерограмма как основа планирования деловой карьеры. Мероприятия по планированию карьеры. Анализ кадрового потенциала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Технология выявления навыков руководителя.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1: Персонал организации как объект управления и регулирование социально-трудовых отношений персонала организации

Тема 1. 1. Персонал организации как объект управления

Занятие 1

1. Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника.
2. Основные характеристики персонала организации
3. Показатели состава и движения кадров.

Занятие 2

1. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
2. Конфликты в трудовом коллективе. Понятие и источники конфликтов. Виды конфликтов.
3. Управление конфликтами в трудовых коллективах.

Тема 1.2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации

Занятие 1

1. Общая характеристика социально-трудовых отношений. Структура системы социально-трудовых отношений.
2. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.
3. Разработка и утверждение коллективного договора.

Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом организации и кадровое делопроизводство в организации

Занятие 1

1. Планирование кадрового обеспечения организации.
2. Методы планирования потребности в персонале.
3. Состав и структура документации кадровой службы.
4. Организация хранения документов по кадрам.
- 5.

Модуль 2: Модуль 2: Система управления, маркетинг и найм персонала

Тема 2.1. Система управления персоналом организации

Занятие 1

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Основные элементы системы управления персоналом.

Занятие 2

1. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
2. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
3. Численность персонала кадровой службы.
- 4.

Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации

Занятие 1

1. Основы маркетинга персонала.
2. Самомаркетинг и его направления.
3. Порядок составления резюме.

Занятие 2

1. Процедура подбора и отбора персонала.
2. Собеседование. Конкурсное избрание персонала.
3. Прием сотрудника на работу по совместительству.
4. Адаптация новых работников.

Модуль 3: Управление мотивацией, стимулированием и развитием персонала

Тема 3.1. Организация оплаты труда персонала предприятия

Занятие 1

1. Основные элементы внутрипроизводственной организации заработной платы.

2. Структура тарифной системы. Тарифные сетки при различных методических подходах к нарастанию тарифных коэффициентов.
3. Порядок разработки внутриорганизационной тарифной системы.

Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда персонала

Занятие 1

1. Формы заработной платы, их общая характеристика и условия применения. Системы сдельной оплаты труда. Системы повременной оплаты труда.
2. Дифференцированная система оплаты труда Ф.Тейлора. Система Барта – Меррика, Аткинсона, Ганнта.

Занятие 2

1. Бестарифные системы оплаты труда: коллективный вариант
2. Бестарифные системы оплаты труда: индивидуальный вариант

Тема 3.3. Управление обучением и развитием персонала

Занятие 1

1. Корпоративное обучение и развитие персонала.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
3. Коучинг как форма обучения.
4. Управление карьерой как элемент развития персонала организации. Виды карьеры.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта документационной деятельности отечественных и зарубежных компаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями отдела кадров, государственных и частных организаций, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В период самостоятельной работы по освоению данной дисциплины студенты по каждой теме учебно-тематического плана должны:

- изучать тексты учебников и учебных пособий;
- строить структурно-логические схемы изученного учебного материала;
- работать со словарями и справочниками;
- изучать учебные пособия из электронных библиотек;
- работать с конспектами лекций;
- составление плана изученного учебного материала;
- готовить доклады и сообщения к семинарскому или практическому занятию;
- выполнять знаково-символические модели изучаемых явлений и готовить пояснения к ним;
- готовить материалы к «интеллектуальным разминкам» и «мозговым штурмам».

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений, проверка конспекта
Тема 1.2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений, проверка конспекта
Тема 1.3. Стратегическое управление персоналом организации и кадровое делопроизводство в организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.1. Система управления персоналом организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 3.1. Организация оплаты труда персонала предприятия	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений. Проверка конспекта.
Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.

Тема 3.3. Управление обучением и развитием персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
---	---	---

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов

1. Управление персоналом как система.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.
7. Кадровая политика организации: ее основные типы и составляющие.
8. Планирование персонала: основные принципы и элементы.
9. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования.
10. Основные концепции найма.
11. Маркетинг персонала.
12. Профессиональные испытания при приеме на работу. Технология «Assessment-Center».
13. Агентства по подбору персонала, виды предоставляемых услуг.
14. Технология работы рекрутинговых агентств.
15. Эффективность отбора персонала.
16. Трудовая адаптация персонала.
17. Методы профессионального обучения: преимущества и недостатки.
18. Методы оценки персонала: особенности применения.

20. Мотивационный механизм в теориях Маслоу, Альдерфера, Герцберга. Основные выводы, недостатки, практика применения.
21. Теория справедливости и теория ожидания: основные положения, практика применения.
22. Понятие, виды и характеристика конфликтов.
23. Стили поведения в конфликтной ситуации.
24. Методы управления конфликтами
25. Профилактика и диагностика конфликтов.
26. Основные виды и этапы карьеры.
27. Планирование карьеры. Планирование и подготовка резерва руководителей.
28. Кадровая служба организации: структура и функции.
29. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
30. Аудит персонала.
31. Основные подсистемы системы управления персоналом.
32. Составляющие стратегии управления персоналом.
33. Составляющие кадровой политики.
34. Модели управления человеческими ресурсами.
35. Планирование производительности труда и показателей по труду.
36. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала в организацию.
37. Разработка анкет для отбора персонала.
38. Классификации тестов при отборе персонала.
39. Практика использования «Assessment-Center» при отборе персонала.
40. Разработка программ адаптации работников.
41. Оценка эффективности программ обучения.
42. Практика использования мотивационных теорий.
43. Подходы к мотивации персонала на различных этапах карьеры.
44. Достоинства и недостатки методов оценки персонала.
45. Работа с кадровым резервом.
46. Формирование кадровой службы.
47. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП при наличии)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-3		Знает: современные подходы к стратегии управления персоналом; основные составляющие стратегии управления	Устный опрос, конспектиров

		<p>персоналом</p> <p>Умеет: определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив</p> <p>Владеет: основами анализа процессов управления персоналом; оценочными характеристиками эффективности кадровой политики</p>	<p>ание законов, написание рефератов, тестирование</p>
ОПК-4		<p>Знает: основные понятия, структуру трудовых ресурсов и персонала организации; основы трудового законодательства; сущность и составляющие понятия «система социально-трудовых отношений»; порядок разработки коллективного договора; основы управления персоналом в системе управления компанией; принципы и методы управления персоналом</p> <p>Умеет: управлять конфликтами в трудовых коллективах; классифицировать трудовые коллективы; составлять трудовой договор в соответствии с его структурой; дать характеристику субъектам социально-трудовых отношений; формировать комплексную систему управления персоналом, адаптировать ее к внутренней среде организации; анализировать процессы управления персоналом</p> <p>Владеет: основными характеристиками персонала организации; методиками разрешения трудовых конфликтов; навыками проведения переговоров по разрешению коллективных трудовых споров; техникой построения организационной структуры управления персоналом</p>	<p>Устный опрос, написание рефератов, тестирование</p>

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Образец тестового задания по модулю

Вариант 1

1. Административные методы осуществляются в форме воздействия:

1. психологического
2. информационного
3. организационного

4. морального
5. распорядительного
- 2. Основными группами методов управления персоналом организации служат:**
 1. экономические
 2. прикладные
 3. социально-психологические
 4. универсальные
 5. административные
- 3. Функция "деловая оценка персонала" относится к подсистеме:**
 1. трудовых отношений
 2. планирования и прогнозирования кадров
 3. развития персонала
 4. правового обеспечения системы управления персоналом
 5. управления социальным развитием
- 4. Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют:**
 1. выявить лидеров
 2. связать мотивацию людей с конечным результатом производства
 3. оценить результаты деятельности структурного подразделения
 4. принимать решения о материальном стимулировании работников
 5. обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе
- 5. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации называется:**
 1. активной
 2. превентивной
 3. правильной
 4. закрытой
 5. открытой
- 6. Под кадровой политикой принято понимать:**
 1. принципы отбора персонала
 2. совокупность методов управления
 3. систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом
 4. совокупность критериев оценки персонала в организации
 5. направления мотивации персонала
- 7. Маркетинг персонала трактуется рабочее место как:**
 1. рабочее место в рамках самой организации
 2. продукт, который продается на рынке труда
 3. территорию, которая отводится для этого рабочего места
- 8. Валидность теста при отборе кандидатов – это:**
 1. степень, в которой результаты теста не зависят от проверяющего;
 2. гарантия того, что тест действительно измеряет то, что подлежит измерению или что должно быть измерено
 3. степень стабильности, с которой отличительная черта будет измерена точно при повторном тестировании
- 9. К внешним факторам, влияющим на потребность организации в персонале, относятся:**
 1. Общее экономическое развитие страны, отрасли
 2. Время отсутствия на рабочем месте, текучесть кадров
 3. Интересы и потребности сотрудников
 4. Изменения в трудовом законодательстве
 5. Запланированная организация производства

10. Assessment Center (Центр оценки) - это:

1. здание, в котором проходит оценка персонала
2. специально оснащенная комната в кадровой службе
3. анализ кадровых данных
4. процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала
5. анализ взаимоотношений в коллективе

11 . Приспособление сотрудников, не имеющих опыт профессиональной деятельности – это ...

1. первичная адаптация
2. вторичная адаптация
3. социально-психологическая
4. профессиональная

12. Какие из перечисленных документов не входят в пакет заявительных документов?

1. результаты тестирования;
2. автобиография;
3. заполняемая анкета
4. письменное уведомление об отказе в приеме на работу

13. Какие из данных ожиданий не являются компонентами мотивационной теории ожиданий:

1. Ожидание того, что усилия дадут желаемые результаты
2. Ожидание собственных усилий
3. Ожидаемая ценность вознаграждения
4. Ожидание того, что результаты повлекут за собой вознаграждение
5. Ожидания организации относительно способностей работника

14. К предварительному этапу процесса найма персонала относятся:

1. проведение собеседования с кандидатом
2. анализ содержания и требования работы
3. проведение тестирования
4. установление требований к кандидату на должность

15. Недостатками внешних источников привлечения персонала являются:

1. более высокие затраты на привлечение персонала
2. нового работника плохо знают в коллективе
3. сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации
4. длительный период адаптации
5. ограничение возможностей для выбора кадров

Вариант 2

1. Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют:

1. выявить лидеров
2. связать мотивацию людей с конечным результатом производства
3. оценить результаты деятельности структурного подразделения
4. принимать решения о материальном стимулировании работников
5. обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе

2. Функциями, которые относятся к подсистеме найма и учета персонала являются:

1. организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала
2. охрана труда и техника безопасности
3. введение в должность и адаптация новых работников
4. профессиональная ориентация персонала
5. управление занятостью персонала

3. Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии становления организации:

1. Контроль издержек на заработную плату, корректировка программ компенсаций
2. Становление базовых ценностей
3. Организация переподготовки персонала, повышения квалификации
4. Поиск талантливых специалистов и организаторов производства
5. Замораживание найма новых сотрудников, планирование сокращения персонала

4. Спецификация работы – это документ, содержащий информацию о :

1. методах отбора персонала на предприятии.
2. специфике работы, выполняемой на данном рабочем месте, ответственности, а также особенностях рабочего места;
3. вредных условиях труда;
4. личных качествах, чертах характера, навыках и образовании, необходимых для выполнения работы
5. специалистах, работающих на предприятии.

5. Какие из перечисленных элементов не относятся к должностной инструкции?

1. Должностные обязанности
2. Интересы работника
3. Права
4. Формальные взаимосвязи
5. Ответственность
6. Неформальные взаимосвязи

6. К внутренним факторам среды организации, учитываемым при проведении персонал-маркетинга, являются:

1. кадровый потенциал организации
2. развитие законодательства
3. особенности социальных потребностей
4. цели организации

7. Основная цель первичного отбора состоит в:

1. изменении статуса человека в организации
2. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности
3. установлении требований к кандидатам на вакантную должность
4. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
5. доведении до сотрудников сообщения о приеме

8. Адаптация, заключающаяся в усвоении роли и организационного статуса рабочего места это - ...

1. социально-психологическая
2. психофизиологическая
3. организационная
4. профессиональная

9. Какие из утверждений не являются верными с точки зрения теории Маслоу:

1. Люди постоянно испытывают потребности
2. Потребности низкого уровня начинают активно действовать после удовлетворения потребностей высокого уровня
3. Удовлетворенная потребность является мотиватором.
4. Потребности, находящиеся ближе к основанию «пирамиды», требуют первостепенного удовлетворения.

10. Адаптация персонала – это:

1. оказание помощи в выборе места работы и определенной профессии

2. процесс знакомства сотрудников с деятельностью и организацией и изменение их поведения в соответствии с требованиями среды.
3. профессиональное воспитание потребности в труде
4. процесс побуждения к деятельности, направленной на достижение определенных целей.

11. Что относится к общей программе ориентации при проведении процедуры адаптации работников:

1. общее представление о компании
2. взаимоотношения внутри подразделения
3. дополнительные льготы, предоставляемые компанией
4. детальное описание текущей работы сотрудника и ожидаемых от него результатов;
5. принципы кадровой политики компании

12. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом:

1. Упорядочения рангов
2. Парного сравнения
3. Принудительного распределения
4. Альтернативных характеристик
5. Управления по целям

13. Метод обучения, наиболее близкий к реальной профессиональной деятельности обучающегося

1. самостоятельное обучение
2. деловая игра
3. лекция
4. рассмотрение практических ситуаций (кейсы)

14. Основными критериями при отборе кандидатов в резерв являются:

1. соответствующий уровень заработной платы
2. опыт практической работы с людьми
3. пол
4. соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки
5. возраст

15. Документ, в котором представлен вариант профессионального развития и должностного перемещения сотрудников в организации называется:

1. схема служебных замещений
2. личностная спецификация
3. профессиограмма
4. карьерограмма
5. должностная инструкция

Вариант 3

1. Заработная плата - это:

- а) элемент дохода, наемного работника;
- б) элемент дохода предпринимателя;
- в) элемент издержек производства;
- г) элемент издержек наемного работника.

2. Распределительная функция заработной платы подразумевает:

- а) установление доли работника в созданном продукте;
- б) обеспечение доходов для удовлетворения потребностей работников и членов их семей;
- в) обеспечение платежеспособного спроса наемных работников;
- г) обеспечение индексации заработной платы.

3. Стимулирующая функция заработной платы подразумевает:

- а) поощрение количественных и качественных результатов труда, ресурсосбережения, квалификации работников;
- б) формирование личных доходов и удовлетворение потребностей работников и их семей;
- в) повышение социального статуса работника;
- г) обеспечение более высокого уровня социальных накоплений.

4. К элементам организации заработной платы относятся:

- а) нормы затрат и результатов труда;
- б) тарифная система;
- в) затраты заработной платы на рубль продукции;
- г) формы и системы заработной платы;
- д) технологические стандарты.

5. К элементам тарифной системы относятся:

- а) нормы труда, тарифные сетки, формы заработной платы;
- б) тарифные сетки, тарифные ставки и должностные оклады, тарифно-квалификационные справочники и характеристики;
- в) тарифные разряды, тарифные коэффициенты, коэффициенты трудового участия;
- г) тарифные ставки, тарифно-квалификационные справочники, табели учета рабочего времени.

6. Тарифная система используется для дифференциации заработной платы в зависимости от:

- а) качества труда;
- б) количественного результата труда;
- в) качества труда и количественного результата труда;
- г) размера прожиточного минимума.

7. Тарифная сетка — это:

- а) совокупность тарифных коэффициентов;
- б) шкала, включающая совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов;
- в) шкала тарифных ставок;
- г) то же, что и схема должностных окладов.

8. Выберите правильные утверждения, касающиеся тарифных коэффициентов:

- а) тарифный коэффициент — величина, показывающая, во сколько раз тарифная ставка данного разряда больше тарифной ставки 1-го разряда;
- б) тарифный коэффициент 1-го разряда характеризует диапазон тарифной сетки;
- в) тарифный коэффициент 1-го разряда всегда больше единицы;
- г) тарифный коэффициент 1-го разряда всегда равен единице.

9. Сдельную расценку можно определить:

- а) умножив часовую тарифную ставку на норму времени на единицу работы;
- б) умножив часовую тарифную ставку на сменную норму выработки;
- в) разделив часовую тарифную ставку на сменную норму выработки;
- г) разделив дневную тарифную ставку на сменную норму выработки.

10. Прямой сдельный заработок может определяться путем:

- а) умножения фактической выработки на сдельную расценку;
- б) умножения фактически отработанного времени на часовую тарифную ставку;
- в) умножения часовой тарифной ставки на нормированную трудоемкость фактически выполненных работ;
- г) умножения объема фактически выполненных работ (в рублях) на норматив заработной платы на рубль продукции.

11. Прямой повременный заработок определяется путем:

- а) умножения фактически отработанного времени на тарифную ставку;
- б) умножения фактически отработанного времени на норму времени;
- в) умножения фактически отработанного времени на норму выработки;

г) умножения тарифной ставки 1-го разряда на тарифный коэффициент.

12. Сдельно-регрессивная система оплаты труда - это система, при которой:

- а) труд рабочего оплачивается по стабильным прямым сдельным расценкам;
- б) труд рабочего оплачивается по стабильным прямым сдельным расценкам в пределах выполнения нормы, а за объем работы, превышающий норму, - по повышенным сдельным расценкам;
- в) при перевыполнении нормы происходит снижение сдельной расценки;
- г) данная форма заработной платы не соответствует техническому прогрессу;
- д) размер заработка рабочего ставится в прямую зависимость от результатов труда обслуживаемых им рабочих-сдельщиков.

13. Смешанные системы оплаты труда:

- а) характеризуются применением шкалы прогрессивно возрастающих расценок;
- б) характеризуются применением шкалы постепенно снижающихся расценок;
- в) включают в себя элементы как сдельной, так и повременной форм заработной платы;
- г) сочетают оплату по нормам времени и нормам выработки.

14. Бестарифные системы заработной платы — это системы:

- а) не использующие единую тарифную сетку;
- б) не использующие тарифную систему при начислении заработка;
- в) коллективной оплаты, не использующие тарифную систему;
- г) использующие вместо тарифных ставок сдельные расценки.

15. Сущность дифференцированных систем оплаты труда заключается в том, что:

- а) уровень оплаты за единицу работы изменяется при отклонении уровня выполнения заданий от установленной эталонной базы;
- б) расценки дифференцируются в зависимости от условий труда;
- в) нормы выработки дифференцируются в зависимости от квалификации работников;
- г) работники поощряются с помощью системы дифференцированных доплат и надбавок.

Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Понятие персонала организации, численность и структура персонала.
4. Характеристика трудовых коллективов.
5. Участие трудовых коллективов в управлении персоналом.
6. Конфликты в трудовых коллективах.
7. Предупреждение и разрешение конфликтов.
8. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации.
9. Типы социально-трудовых отношений.
10. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.
11. Коллективные трудовые споры.
12. Соглашения в социально-трудовой сфере.
13. Понятие управления персоналом.
14. Принципы управления персоналом.
15. Методы управления персоналом.
16. Системный подход к управлению персоналом.
17. Содержание элементов системы управления персоналом.
18. Организационная структура управления персоналом.
19. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
20. Основы кадровой политики организации.
21. Виды кадровой политики.
22. Стратегия управления персоналом.
23. Планирование кадрового обеспечения организации.

24. Основы маркетинга персонала.
25. Самомаркетинг и его направления.
26. Порядок составления резюме.
27. Процедура подбора и отбора персонала.
28. Собеседование с потенциальными кандидатами на вакантные должности.
29. Конкурсное избрание персонала.
30. Прием сотрудника на работу по совместительству.
31. Кадровая безопасность в организации.
32. Виды и формы трудовой адаптации.
33. Управление высвобождением персонала.
34. Сущность мотивации трудовой деятельности.
35. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
36. Теории трудовой мотивации.
37. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
38. Основные функции и принципы организации оплаты труда.
39. Элементы внутрипроизводственной организации заработной платы.
40. Сущность, назначение и основные элементы тарифной системы.
41. Классификация кадров рабочих и служащих на промышленном предприятии.
42. Показатели численности, состава и движения кадров на предприятии.
43. Система «оценки заслуг». Система плавающих окладов и дилерская система.
44. Комиссионная оплата. Ставка трудового вознаграждения.
45. Системы повременной заработной платы.
46. Бестарифная система оплаты труда: система квалификационных уровней.
47. Система коэффициентов трудовой стоимости.
48. Системы сдельной оплаты труда.
49. Дифференцированные системы оплаты труда: сдельная система оплаты труда Тейлора.
50. Система оплаты труда Барта – Меррика и Аткинсона.
51. Система оплаты труда Ганнта и Хэлси.
52. Корпоративное обучение и развитие персонала.
53. Оценка эффективности обучения.
54. Понятие и виды деловой карьеры.
55. Управление деловой карьерой.
56. Формирование кадрового резерва и работа с ним.

7. 3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70% и промежуточного контроля – 30%. Контроль освоения студентом дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в зачетных единицах, включающих текущую и промежуточную аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому кредиту и выводится средний рейтинг по всем трем кредитам.

По результатам промежуточного контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется в ходе текущего контроля, промежуточного контроля (модульные аттестации) и итогового контроля по дисциплине.

Текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях, индивидуальные задания – предназначен для проверки отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине или требуемых для обучения по учебной дисциплине. Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины.

По результатам текущего контроля формируется допуск студента к экзамену.

Текущий контроль знаний:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 2 балл;
2. Присутствие на семинаре – 1 балл;
3. Активное участие на семинарских занятиях – 15 балл;
4. Активное участие в деловых играх – 20 балл
5. Самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашнего задания – 12 балл;
6. Устный (фронтальный) опрос – 10 баллов;
9. Доклады – 10 баллов.

Итого: текущий контроль знаний – 70 баллов.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,7/0,3. Контроль освоения учебного материала по каждому кредиту может осуществляться в форме:

- контрольной работы;
- тестирования.

Итого: промежуточный контроль – 30 баллов.

Оценка самостоятельной работы студента (подготовка доклада, выполнение индивидуальных заданий, домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Результаты успеваемости оцениваются по 100-балльной системе, которые отделом мониторинга качества образования переводятся в 50 баллов.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Аттестованным считается студент, набравший 51 балл и выше.

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

а) основная литература:

- 1. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю.** Управление персоналом: Технологии: учебное пособие - Москва: Юнити-Дана, 2015
Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (26.09.2018).
- 2. Зайцева, Татьяна Вячеславовна.**
Управление персоналом : [учебник] / Зайцева, Татьяна Вячеславовна, А. Т. Зуб. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 335 с. - (Профессиональное образование). - Допущено МО РФ. - ISBN 978-5-16-002614-5 (ИНФРА): 102-80.
Местонахождение: **Научная библиотека ДГУ URL**
- 3. Корнейчук, Борис Васильевич.**
Экономика труда : учеб. пособие / Корнейчук, Борис Васильевич. - М. : Гардарики, 2007. - 286 с. : ил. - Допущено МО РФ. - ISBN 978-5-8297-0310-3 : 220-55.
Местонахождение: **Научная библиотека ДГУ URL:**
- 4. Маслова, В.М.** Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 492с.
- 5. Мусаева, Айнулхаят Запировна.**
Экономика труда: краткий курс лекций для общеэкон. специальностей. Ч.2 / Мусаева, Айнулхаят Запировна, Ф. И. Мирзабалаева; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала : Изд-во ДГУ, 2012. - 76 с. - 48-80.
Местонахождение: **Научная библиотека ДГУ URL:**
- 6. Управление персоналом / ред. И.А. Куянцева.** - Москва: Студенческая наука, 2012. - Ч. 2. Сборник студенческих работ. - 1853 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-218-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228069> (26.09.2018).
- 7. Управление персоналом : учеб. пособие / [под общ. ред. Г.И.Михайлиной].** - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и К, 2008. - 281 с. - Допущено УМО. - ISBN 978-5-91-131-526-9: 99-00. Местонахождение: **Научная библиотека ДГУ URL:**

8. **Экономика труда** : учебник / под ред.: А.И.Архипова, Д.Н.Карпухина, Ю.П.Кокина . - М. : Экономика, 2009. - 557,[1] с. - (Высшее образование). - Рекомендовано МО. - ISBN 978-5-282-02893-5: 600-00.

Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL:

б) дополнительная литература:

1. [Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического **управления персоналом** : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124> (26.09.2018).

2. [Бочков Д. В., Пядочкина Н. П. Новая система оплаты труда : \(обобщение регионального опыта\): учебно-методическое пособие](#) - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2016

Бочков, Д.В. Новая система **оплаты труда**: (обобщение регионального опыта) : учебно-методическое пособие / Д.В. Бочков, Н.П. Пядочкина. - 3-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 117 с. : табл., схем. - Библиогр.: с. 26-28. - ISBN 978-5-4475-6152-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428470> (26.09.2018).

3. **Мордовин, Сергей Кириллович.**

Управление персоналом: современная российская практика : [учеб. пособие по направлению "Менеджмент"] / Мордовин, Сергей Кириллович. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер [и др.], 2005. - 302 с. : ил. ; 24 см. - (Серия "Практика менеджмента"). - Библиогр.: с. 298-302. - Рекомендовано УМО. - ISBN 5-469-00272-1: 200-00.

Местонахождение: Научная библиотека ДГУ **URL:**

4. [Управление персоналом, Ч. 1. Сборник студенческих работ](#) - Москва: Студенческая наука, 2012

Управление персоналом / ред. И.А. Куянцева. - Москва : Студенческая наука, 2012. - Ч. 1. Сборник студенческих работ. - 1694 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-219-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228068> (26.09.2018).

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

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения [база данных]/ДГУ. – Махачкала – URL: <http://www.moodle.dgu.ru>
3. Электронный каталог библиотеки ДГУ [Электронный ресурс]: <http://www.elib.dgu.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
6. Библиотека Гумер - гуманитарные науки / <http://www.gumer.info/>
7. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
8. Библиотека Я. Кротова / <http://www.krotov.info/>
9. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
10. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
11. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>

12. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
14. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
15. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
16. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>
17. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
18. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
19. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
20. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
21. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
22. Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) // www.levada.ru
23. Сайт Института современного развития (ИНСОР) // www.riocenter.ru
24. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
25. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
26. Сайт Общественной палаты России // www.oprf.ru
27. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, готовятся к каждому семинару, изучают основные способы психического влияния людей друг на друга в деятельности и общении, усваивают и повторяют основные понятия, которыми обозначаются данные явления.

Характер и количество задач, решаемых на семинарских занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки их конспектов по изучению литературных источников, проверки решения ими учебных заданий и практических задач, предусмотренных для самостоятельной отработки. Количество задач, предлагаемых для самостоятельной работы студентам, определяются их сложностью и с учетом соотношения часов аудиторной и самостоятельной работы.

В течение семестра проводится контрольная работа. Выполнение всех самостоятельных домашних заданий и контрольной работы является необходимым условием допуска к экзамену по теоретическому курсу. Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекций, семинарских практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются командные и сценарные игры, «интеллектуальные разминки», «мозговые штурмы», моделирование изучаемого предмета.

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности,

творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться образовательный блог и электронная почта.

Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

При изучении студентами данной дисциплины используются следующие технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога,
- решение учебно-профессиональных задач на семинарских и практических занятиях;
- игровые технологии (проведение тренингов, деловых игр, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках семинарских занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций диалогов, эвристических бесед, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи);

- информационно-коммуникативные образовательные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

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

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, банк учебно-профессиональных задач, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 434 ауд., 438 ауд), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.