

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

Основы управления персоналом

Образовательная программа
**38.03.04. Государственное
и муниципальное управление**

Профиль подготовки
общий
Уровень высшего образования
бакалавриат

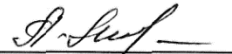
Форма обучения
очная, заочная

Статус дисциплины:
входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 г. № 1016.

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

«30» июня 2021 г., протокол № 10

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

на заседании Методической комиссии факультета управления от
«1» июля 2021 г., протокол №10.

Председатель  Гашимова Л.Г.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «9» июля 2021 г. _____

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление.

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

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций выпускника УК-1.

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, промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий:

Очная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцирован ный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всег о	из них						
Лекц ии		Лабораторн ые занятия	Практиче ские занятия	КСР	консультации			
4	108	18		34			56	(зачет)

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе 108 ч. академических часа по видам учебных занятий (форма обучения очно - заочная).

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них					СРС, в том числе экзамен	
Лекции		Лаборат занятия	Практические занятия	КСР	Консультации			
4	108	18		18			72	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины "Основы 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 «Основы управления персоналом» входит в базовую часть ОПОП бакалавриата 38.03.04. Государственное и муниципальное управление.

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» базируется на сумме знаний, полученных студентами в ходе освоения теории макро- и микроэкономики, статистики, экономики труда, трудового права.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б-УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие Б-УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Знает: основные понятия, структуру трудовых ресурсов и персонала организации; основы управления персоналом в системе управления компанией; принципы и методы управления персоналом, современные подходы к стратегии управления персоналом; Умеет: формировать комплексную систему управления персоналом, адаптировать ее к внутренней среде организации; анализировать процессы управления персоналом, определить основные направления кадровой работы, позволяющие создать высокопроизводительный коллектив Владеет: основными характеристиками персонала организации;	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

		методиками разрешения трудовых конфликтов; навыками проведения переговоров по разрешению коллективных трудовых споров; техникой построения организационной структуры управления персоналом, основами анализа процессов управления персоналом; оценочными характеристиками эффективности кадровой политики	
--	--	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 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 система управления персоналом								
1	Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	4	12	2	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
2	Тема 1.2. Система управления персоналом организации	4	12	2	4			6	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 1.3. Процесс подбора, отбора и	4	12	2	4			6	Опросы, представление

	введения в должность персонала организации								докладов, участие в дискуссиях, тест
	Итого по Модулю 1:		36	6	12			18	тест
Модуль 2: Управление мотивацией и стимулированием труда персонала									
	Тема 2.1. Организация оплаты труда персонала предприятия	4	16	2	4			10	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 2.2. Формы и системы оплаты труда персонала	4	20	4	6			10	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Итого по Модулю 2:		36	6	10			20	
Модуль 3: Управление развитием персонала									
	Тема 3.1. Корпоративное обучение и развитие персонала		18	2	6			10	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 3.2. Деловая карьера и кадровый резерв		18	4	6			8	
	Итого по Модулю 3:		36	6	12			18	тест
	ИТОГО:		108	18	34			56	зачет

Форма обучения: очно - заочная

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Всего	Количество часов			
		в том числе			
		Лекции	Практ. занятия	КСР	Самост. работа
Тема 1.1. Персонал организации как объект управления	14	2	2		10
Тема 1.2. Система управления персоналом организации	14	2	2		10
Тема 2.2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	14	2	2		10

Тема 2.1. Организация оплаты труда персонала предприятия	14	2	2		10
Тема 2.2. Формы и системы оплаты труда персонала	20	4	4		12
Тема 3.1. Корпоративное обучение и развитие персонала	18	4	4		10
Тема 3.2. Деловая карьера и кадровый резерв	14	2	2		10
ИТОГО:	108	18	18		72

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

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1: Персонал организации как объект управления и система управления персоналом

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. 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 1.3. 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 2: Управление мотивацией и стимулированием персонала

Тема 2.1. Организация оплаты труда персонала предприятия

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

Структура тарифной системы. Тарифные сетки, тарифные коэффициенты, тарифные ставки, должностные оклады. Порядок разработки, утверждения и пересмотра внутриорганизационной тарифной системы.

Тема 2.2. 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. 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. Бестарифные системы заработной платы.

Модуль 3: Управление развитием персонала

Тема 3.1. Корпоративное обучение и развитие персонала

Виды и направления внутрифирменного обучения. Обучение на рабочем месте в процессе работы. Основные методы обучения на рабочем месте. Наставничество и кураторство, направляемое приобретение опыта, производственный инструктаж, «копирование», делегирование полномочий, метод усложняющих заданий, смена рабочего места – ротация. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва. Методы обучения (внерабочего места). Лекция, групповое обсуждение (семинары), инсценировка ситуаций (тренинги), лабораторное обучение, ситуационный анализ, деловые игры, моделирование, обучение с погружением, обучение с использованием видео и кинофильмов. Виды обучения, используемые за рубежом. Mentoring (наставничество), Secondment (прикомандирование), Shadowing, Buddying (дружба), Case study, E-Learning. Использование электронных систем дистанционного обучения.

Тема 3.2. Деловая карьера и кадровый резерв

Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная карьера. Горизонтальная карьера. Центростремительная карьера. Профессиональный рост. Должностной рост. Факторы, влияющие на деловую карьеру. Личность работника. Профессиональная среда. Внерабочая среда. Основные типы карьеры. Карьера звезды. Карьера достижения. Карьера баланса. Карьера компенсации. Карьера поражения. Карьера скачков. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Предварительный этап. Этап становления. Этап продвижения. Этап сохранения результатов. Этап завершения карьеры.

Понятие кадрового резерва. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом. Положение о кадровом резерве. Резерв развития. Резерв руководителей. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Анализ потребности в кадровом резерве. Подбор кандидатов в состав резерва. Формирование списка кадрового резерва. Программа подготовки кадрового резерва. Теоретическая подготовка. Специальная программа. Индивидуальная подготовка. Анализ эффективности работы с кадровым резервом

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1: Персонал организации как объект управления и управление персоналом организации

Тема 1. 1. Персонал организации как объект управления

Вопросы:

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Основные характеристики персонала организации
4. Показатели состава и движения кадров.
5. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
6. Конфликты в трудовом коллективе.
7. Понятие и источники конфликтов.
8. Виды конфликтов.
9. Управление конфликтами в трудовых коллективах.

Тема 1.2. Система управления персоналом организации

Вопросы:

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
5. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
6. Численность персонала кадровой службы.

Тема 1.3. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации

Занятие 1

1. Основы маркетинга персонала.
2. Самомаркетинг и его направления.
3. Порядок составления резюме.
4. Процедура подбора и отбора персонала.
5. Собеседование. Конкурсное избрание персонала.
6. Прием сотрудника на работу по совместительству.
7. Адаптация новых работников.

Модуль 2: Управление мотивацией и стимулированием персонала

Тема 2.1. Организация оплаты труда персонала предприятия

Вопросы:

1. Сущность, функции и принципы организации заработной платы
2. Основные элементы внутрипроизводственной организации заработной платы.
3. Структура тарифной системы.
4. Тарифные сетки при различных методических подходах к нарастанию тарифных

коэффициентов.

5. Три этапа разработки внутриорганизационной тарифной системы.

Тема 2.2. Формы и системы оплаты труда персонала

Вопросы:

1. Формы заработной платы, их общая характеристика и условия применения.
2. Системы сдельной и повременной оплаты труда.
3. Смешанные и дифференцированные системы оплаты труда.
4. Сдельная дифференцированная система оплаты труда Ф. Тейлора.
5. Разновидности коллективного варианта бестарифных систем оплаты труда.
6. Разновидности индивидуального варианта бестарифных систем оплаты труда.

Модуль 3: Управление развитием персонала

Тема 3.1. Корпоративное обучение и развитие персонала

Вопросы:

1. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом
2. Виды и направления внутрифирменного обучения.
3. Этапы корпоративного обучения.
4. Основные методы обучения на рабочем месте.
5. Обучение на рабочем месте с отрывом от работы и без отрыва.
6. Методы обучения персонала и их классификация.
7. Виды обучения, используемые за рубежом.

Тема 3.2. Деловая карьера и кадровый резерв

Вопросы:

1. Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональный и должностной рост.
2. Факторы, влияющие на деловую карьеру.
3. Основные типы деловой карьеры.
4. Понятие кадрового резерва и Положение о кадровом резерве. Резерв развития. Резерв руководителей.
5. Принципы формирования кадрового резерва.
6. Этапы работы с кадровым резервом.
7. Анализ потребности в кадровом резерве.

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 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.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При ведении практических занятий по данной дисциплине используются такие стандартные методы обучения, как тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, решение задач и т.п.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Основы управления персоналом» выступают следующие:

- ✓ проработка лекционного материала;
- ✓ работа со статистическими и аналитическими данными;
- ✓ работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- ✓ написание докладов, рефератов.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат (от латинского "докладывать", "сообщать") представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает

наиболее сложные проблемы курса, учиться лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение реферата.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за статьями в научных периодических изданиях. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять научные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и описки как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание реферата студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

В процессе выполнения реферата студент не только закрепляет, но и углубляет и расширяет полученные знания по избранной теме, осваивает необходимые навыки научного творчества, овладевает методами самостоятельной научной работы.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего

реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

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.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкреплённой научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада)

принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

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

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:

- . 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. Внутренними факторами 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, таблицы 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.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)

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.

7.2. 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 – 50% и промежуточного контроля – 50%. 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 управления персоналом» 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 баллов;
4. Самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашнего задания – 12 баллов;
5. Устный (фронтальный) опрос – 10 баллов;
9. Доклады – 10 баллов.

Итого: текущий контроль знаний – 50 баллов.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5. Контроль освоения учебного материала по каждому кредиту может осуществляться в форме:

- контрольной работы;
- тестирования.

Итого: промежуточный контроль – 50 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. Абакумова Н. Н. Проблемы социально-трудовых отношений и социальное партнерство //Идеи и идеалы. – 2018. – Т. 2. – №. 2 (36).
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. - М.: Дашков и Ко, 2017. - 288 с.

3. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
4. Маслова В.М. Управление персоналом. Учебник. — М.: Юрайт, 2014. — 492 с.
5. Маслова В.М. Управление персоналом. - М.: Юрайт, 2017. - 496 с.
6. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебник / А.В. Тебекин. – М.: Крорус, 2020. – 624с.

б) дополнительная литература:

1. Али К. К. Д., Чимезие А. Р. Место профсоюзов в регулировании социально-трудовых отношений //Вестник Курской государственной сельскохозяйственной академии. – 2019. – №. 5.
2. Блажко А. А. Качество трудовой жизни в регулировании социально-трудовых отношений //Журнал правовых и экономических исследований. – 2018. – №. 4. – С. 232-236.
3. Бунтовская Л. Л., Бунтовский С. Ю., Стрельченко Д. И. Государственное регулирование социально-трудовых отношений в Российской Федерации // Вестник Академии знаний. – 2019. – №. 2 (31).
4. Бутырина Н. А. Коллективный договор урегулирования социально-трудовых отношений между работником и работодателем //Проблемы науки. – 2019. – №. 6 (42).
5. Верников В.А. Зарубежный опыт регулирования социально-трудовых отношений и перспективы его использования в РФ // Вестник Московской международной высшей школы бизнеса МИРБИС. – 2019. – № 3 (19). – С. 103-108.
6. Галаева Е. Заработная плата и занятость: проблемы дискриминации / Е.Галаева, Ю.Россикова // Общество и экономика. - 2016. - N 3. - С.112-125.
7. Горохова В. Б. Регулирование социально-трудовых отношений в Швеции //Экономика труда. – 2019. – Т. 6. – №. 1. – С. 57-62.
8. Козина Е.В. К вопросу об индексации заработной платы // Рос. юстиция. - 2018. - N 8. - С.22-24.
9. Колобова С. В. Расширение сферы локального и договорного регулирования трудовых отношений //Современное право. – 2018. – №. 11. – С. 59-62.
10. Кучерова К. А. Внутрифирменное регулирование социально-трудовых отношений // Человеческий и производственный потенциал российской экономики перед глобальными и локальными вызовами. – 2019. – С. 210-215.
11. Ларин А.В. Эластичность предложения труда по заработной плате в России / А.В.Ларин, А.Г.Максимов, Д.В Чернова // Прикладная эконометрика. - 2016. - N 1 (41). - С.47-61.
12. Мищенко Д. В. и др. Факторы развития социально-трудовых отношений //Фундаментальные исследования. – 2018. – №. 9. – С. 83-87.
13. Мощная О.В. Некоторые проблемы правового регулирования заработной платы в Российской Федерации / О.В.Мощная, Л.А.Чиканова // Журн. рос. права. - 2016. - N 6. - С.82-92.
14. Полянская С. Г. Регулирование социально-трудовых отношений: опыт Германии // Социально-экономические проблемы и перспективы развития трудовых отношений в инновационной экономике. – 2019. – С. 90-93.
15. Чернышова А. Г., Чернышов С. П. Коллективный договор предприятий РКП как регулятор социально-трудовых отношений //Солидарность и конфликты в современном обществе. – 2018. – С. 347-349.

16. Шарков Ф. И. Трансформация социально-трудовых отношений в условиях дисбаланса в пространстве рынка труда //Труд и социальные отношения. – 2018. – №. 1. – С. 33-48.
17. Яковлев Р.А. Реформирование оплаты труда в бюджетных учреждениях Российской Федерации (основные этапы) // Уровень жизни населения регионов России. - 2013. - N 11. - С.84-92.

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

1. Налоговый кодекс РФ. СПС «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 25.06.2021).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 24.06.2021). – Яз. рус., англ.
3. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 24.06.2021).
4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 24.06.2021).
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»[Электронный ресурс]– URL: <http://www.consultant.ru>(дата обращения 28.06.2021).
6. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]– URL:<http://www.garant.ru>(дата обращения 28.06.2021).
7. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pfrf.ru> (дата обращения 27.06.2021).
8. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fss.ru> (дата обращения 27.06.2021).
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
11. <http://www.gumer.info/http://www.magister.msk.ru/library/http://www.krotov.info/http://wdl.org/ru/>Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
12. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
13. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
14. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
15. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
16. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
17. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
18. 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 также 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.