

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления

/М.Ю.

Еремина/

«02» марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы управления персоналом»

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Государственные и муниципальные службы»

Петропавловск-Камчатский,
2020

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Менеджмент»



А.О. Шуликов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 01.04.2019, протокол № 8

Зав. кафедрой «Менеджмент», к. э. н., доцент



Я.В. Ганич

«01» апреля 2019 г

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины «Основы управления персоналом» – формирование знаний о системе управления персоналом в организации, ее структурных характеристиках, спектре решаемых задач, используемых методиках и инструментах.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей управления персоналом, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;
- изучение структурных особенностей системы управления персоналом;
- изучение методологии решения практических задач в сфере управления персоналом;
- получение навыков анализа проблем и ситуаций в сфере управления персоналом;
- получение знаний о методах исследования личностного потенциала работника, трудового поведения, трудовых процессов.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров; на них разбираются конкретные ситуации из практики зарубежного и российского управления, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

ПК-19 – способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: <ul style="list-style-type: none">– этапы развития организаторской и организационно-управленческой мысли;– основные понятия, категории и определения наук об управлении;– сущность и содержание процесса управления персоналом;– существующие методы управления персоналом;	3(ОПК-3)1
			3(ОПК-3)2
			3(ОПК-3)3
			3(ОПК-3)4
		Уметь: <ul style="list-style-type: none">– применять современные методики кадрового администрирования;– разрабатывать или конструировать технологии управления персоналом;	У(ОПК-3)1
		У(ОПК-3)2	

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
		<ul style="list-style-type: none"> – проектировать организационную структуру управления организацией; – организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия управленческих решений. 	<p>У(ОПК-3)3</p> <p>У(ОПК-3)4</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами управления человеческими ресурсами; – навыками оценки эффективности управления персоналом. 	<p>В(ОПК-3)1</p> <p>В(ОПК-3)2</p>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы управления персоналом; – концепции, методы, принципы, кадровой работы; 	<p>З(ПК-2)1</p> <p>З(ПК-2)2</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать инструменты анализа качественных и количественных параметров кадрового состава; – организовывать процессы отбора, подбора персонала, составлять модель рабочего места; – развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия; – применять методы исследования трудовых процессов в организации; – использовать информационные технологии для решения задач по организации и использованию человеческих ресурсов на предприятии. 	<p>У(ПК-2)1</p> <p>У(ПК-2)2</p> <p>У(ПК-2)3</p> <p>У(ПК-2)4</p> <p>У(ПК-2)5</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами исследования затрат рабочего времени и методами нормирования труда, разработки нормативов по труду; – методами определения экономической эффективности системы управления персоналом на предприятии, совершенствованию организации и управления человеческими ресурсами. 	<p>В(ПК-2)1</p> <p>В(ПК-2)2</p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – факторы и требования эффективности использования человеческого ресурса; – способы анализа кадровых процессов в организации. 	<p>З(ПК-19)1</p> <p>З(ПК-19)2</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить аналитическую работу с кадрами в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии; 	<p>У(ПК-19)1</p>
ПК-19	<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами диагностики и решения задач поиска, отбора, адаптации, перемещений и развития персонала; – методами оценки состояния системы управления персоналом организации; 	<p>В(ПК-2)1</p> <p>В(ПК-2)2</p>

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы управление персоналом» является дисциплиной базовой части в структуре основной образовательной программы, ее изучение базируется на знании сово-

купности таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Теория управления», «Социология управления».

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися в ходе изучения курса дисциплины, могут быть использованы для изучения таких дисциплин как «Государственная и муниципальная служба», «Управление человеческими ресурсами на государственной службе», «Мотивация трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих», а также для прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы.

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля*	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1 «Предмет и научные основы управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления»	4	4	2	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 2 «Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации»	4	4	2	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 3 «Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала»	4	4	2	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 4 «Философия управления персоналом»	4	4	2	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 5 «Концепция управления персоналом»	3	3	1	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 6 «Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 7 «Организационное проектирование системы управления персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 8 «Цели и функции системы управления персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 9 «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 10 «Кадровое и документированное обеспечение системы управления персоналом»	3	3	1	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 11 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 12 «Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 13 «Стратегия управления персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 14 «Основы кадрового планирования в	2	2	1	1		0	Опрос,	

организации»							Дискуссия	
Тема 15 «Оперативный план работы с персоналом»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 16 «Маркетинг персонала»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 17 «Анализ кадрового потенциала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 18 «Наем, подбор и расстановка персонала»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 19 «Деловая оценка и отбор персонала»	1	1	1			0	Опрос	
Тема 20 «Социализация, профориентация и организационная адаптация персонала»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 21 «Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала»	1	1	1			0	Опрос	
Тема 22 «Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом»	3	3	1	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 23 «Управление социальным развитием»	1	1	1			0	Опрос	
Тема 24 «Организация обучения персонала»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 25 «Организация проведения аттестации персонала»	1	1	1			0	Опрос	
Тема 26 «Планирование деловой карьеры персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением и перемещением персонала»	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 27 «Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом»	3	3	1	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 28 «Управление поведением персонала организации»	1	1	1			0	Опрос	
Тема 29 «Анализ и описание работы (должности) и рабочего места»	3	3	1	2		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 30 «Оценка результатов труда персонала организации»	1	1	1			0	Опрос	
Тема 31 Оценка затрат на персонал организации	2	2	1	1		0	Опрос, Дискуссия	
Тема 32 «Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом»	3	3	1	2		0	Опрос Дискуссия	
Экзамен	36							36
Курсовая работа	36					36		
Всего	144/4	72	36	36		36		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля*	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1 «Предмет и научные основы управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления»	3,75	0,75	0,25	0,5		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 2 «Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации»	3,75	0,75	0,25	0,5		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 3 «Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала»	2,75	0,75	0,25	0,5		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 4 «Философия управления персоналом»	2,75	0,75	0,25	0,5		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 5 «Концепция управления персоналом»	2,75	0,75	0,25	0,5		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 6 «Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом»	2,75	0,75	0,25	0,5		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 7 «Организационное проектирование системы управления персоналом»	2,5	0,5	0,25	0,25		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 8 «Цели и функции системы управления персоналом»	2,5	0,5	0,25	0,25		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 9 «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом»	2,5	0,5	0,25	0,25		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 10 «Кадровое и документированное обеспечение системы управления персоналом»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 11 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 12 «Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 13 «Стратегия управления персоналом»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 14 «Основы кадрового планирования в организации»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 15 «Оперативный план работы с персоналом»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 16 «Маркетинг персонала»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 17 «Анализ кадрового потенциала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 18 «Наем, подбор и расстановка персонала»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 19 «Деловая оценка и отбор персонала»	3,25	0,25	0,25			3	Опрос	
Тема 20 «Социализация, профориентация и ор-	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос,	

ганизационная адаптация персонала»							Дискуссия	
Тема 21 «Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала»	3,25	0,25	0,25			3	Опрос	
Тема 22 «Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 23 «Управление социальным развитием»	3,25	0,25	0,25			3	Опрос	
Тема 24 «Организация обучения персонала»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 25 «Организация проведения аттестации персонала»	2,25	0,25	0,25			2	Опрос	
Тема 26 «Планирование деловой карьеры персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением и перемещением персонала»	2,5	0,5	0,25	0,25		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 27 «Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом»	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 28 «Управление поведением персонала организации»	2,25	0,25	0,25			2	Опрос	
Тема 29 «Анализ и описание работы (должности) и рабочего места»	2,5	0,5	0,25	0,25		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 30 «Оценка результатов труда персонала организации»	2,25	0,25	0,25			2	Опрос	
Тема 31 Оценка затрат на персонал организации	3,5	0,5	0,25	0,25		3	Опрос, Дискуссия	
Тема 32 «Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом»	2,5	0,5	0,25	0,25		2	Опрос, Дискуссия	
Экзамен	9							9
Курсовая работа	36					36		
Всего	144/4	16	8	8		119		

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1 «Предмет и научные основы управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления»

Лекция

Основы управления персоналом как отрасль знания и учебная дисциплина. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Основы управления персоналом», место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Основные проблемы управления человеческими ресурсами в России: вызовы времени для современного менеджмента персонала. Рынок трудовых ресурсов.

Основные понятия темы: персонал, рынок труда, человеческие ресурсы, кадры.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите что является предметом дисциплины «Основы управление персоналом»?
2. Раскройте основные задачи управление персоналом?
3. Укажите роль и место управления персоналом в современной системе управления предприятием?
4. Назовите основные проблемы управление персоналом в современных российских условиях?
5. Перечислите основных субъектов рынка труда?
6. Раскройте специфику рынка труда? Чем рынок труда существенно отличается от других

товарных рынков?

7. Как соотносятся понятия «персонал», «кадры», «трудовые ресурсы»?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Основы управления персоналом».
2. Социальная политика государства и организации.
3. Социология труда и организаций.
4. Основные проблемы управления человеческими ресурсами в России.

Литература: [1], [2], [4], [5].

Тема 2 «Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации»

Лекция

Понятие трудовых ресурсов. Численность трудовых ресурсов. Персонал. Человеческие ресурсы. Профессиональная структура персонала организации. Квалификационная структура персонала. Половозрастная структура персонала организации. Структура персонала по стажу. Структура персонала по уровню образования. Трудовой потенциал работника. Трудовой потенциал организации.

Основные понятия темы: трудовые ресурсы, квалификационная структура, профессиональная структура, образовательная структура, половозрастная структура, трудовой потенциал.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие трудовые ресурсы, укажите основные качественные и количественные параметры трудовых ресурсов?
2. Раскройте соотношение понятий «трудовых ресурсов» и «человеческих ресурсов»?
3. Перечислите и раскройте виды структур персонала организации?
4. Укажите сущностные признаки трудового потенциала работника и организации?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
2. Численность трудовых ресурсов.
3. Структура и численность персонала организации.
4. Трудовой потенциал работника.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
2. Численность трудовых ресурсов.
3. Структура и численность персонала организации.
4. Трудовой потенциал работника.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 3 «Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала»

Лекция

Система социально-трудовых отношения в рыночной экономике. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения. Безработица. Внутрифирменные рынки труда и занятость персонала организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Основные понятия темы: Рынок труда, занятость, трудовые отношения, безработица, государственная политика в области занятости.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте основные элементы системы трудовых отношений?
2. Охарактеризуйте современный рынок труда?
3. Раскройте понятие «занятость населения»?
4. Укажите социально-экономические последствия безработицы?
5. Назовите основные виды безработицы?
6. Раскройте специфику внутрифирменного рынка труда?
7. Укажите основные направления государственной политики в области занятости населения?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике.
2. Рынок труда и его характеристики.
3. Занятость населения.
4. Безработица.
5. Внутрифирменные рынки труда и занятость персонала организации.
6. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Литература: [1], [2], [3], [5].

Тема 4 «Философия управления персоналом»

Лекция

Сущность философии управления персоналом. Понятие философии организации: цель и задачи организации; декларация прав работника, его деловые и нравственные качества; условия труда и рабочее место, оплата труда и оценка труда, социальные блага и гарантии.

Основные понятия темы: Философия организации, права работника, качество, условия труда, благо, гарантии, оплата, оценка.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте эволюцию философии управления персоналом в организации?
2. Укажите основные цели и задачи современной организации в системе управления персоналом?
3. Укажите основные деловые и нравственные качества работников?
4. Какими факторами определяется условия труда?
5. В чем заключается сущность оценки и оплаты труда?
6. Какую роль в современных организациях выполняют социальные блага и социальные гарантии работникам?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность философии управления персоналом.
2. Понятие философии организации.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 5 «Концепция управления персоналом»

Лекция

Понятие концепции управления персоналом. Формирование системы управления персоналом. Кадровое планирование. Проведение маркетинга персонала. Определение кадрового потенциала и потребности организации в персонале. Учет и нормирование численности работников.

Основные понятия темы: система управления персоналом, концепция, маркетинг, нормирование труда.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность концепций управления персоналом?
2. Перечислите и раскройте основные этапы формирования системы управления персоналом?
3. Раскройте специфику кадрового планирования в организации?
4. Какую роль выполняет маркетинг кадров?
5. Назовите методы определения потребностей организации в персонале и определения кадрового потенциала?
6. Какие механизмы учета и нормирования труда применяются в современных организациях?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие концепции управления персоналом.
2. Формирование системы управления персоналом.
3. Кадровое планирование.
4. Проведение маркетинга персонала.
5. Учет и нормирование численности работников.

Литература: [1], [3], [4], [5]

Тема 6 «Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом»

Лекция

Соответствие системы управления персоналом целям, особенностям, состоянию и тенденциям развития производственной системы. Системность формирования системы управления персоналом. Оптимальное сочетание централизации и децентрализации управления персоналом. Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления персоналом. Пропорциональность производства и управления. Изменение состава и содержания функций управления персоналом. Принципы управления персоналом.

Понятие методов управления персоналом. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Методы построения системы управления персоналом.

Основные понятия темы: производство, централизация, децентрализация, система, функции, принципы.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность концепций управления персоналом?
2. Раскройте факторы сочетания централизации и децентрализации системы управления персоналом?
3. Укажите какие подсистемы включаются в систему управления персоналом?
4. Раскройте основные принципы построения системы управления персоналом?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Системность формирования системы управления персоналом.
2. Оптимальное сочетание централизации и децентрализации управления персоналом.
3. Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления персоналом.
4. Пропорциональность производства и управления.
5. Административные методы управления.
6. Экономические методы управления.
7. Социально-психологические методы управления.
8. Методы построения системы управления персоналом.

Литература: [1], [2], [4], [5]

Тема 7 «Организационное проектирование системы управления персоналом»

Лекция

Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Характеристика этапов организационного проектирования. Разработка системы управления организации: технико-экономическое обоснование и необходимость совершенствования системы управления; задания на оргпроектирование; организационного общего проекта; организационного рабочего проекта системы управления организацией.

Основные понятия темы: проект, проектирование, технико-экономическое обоснование.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность организационного проектирования?
2. Охарактеризуйте основные этапы организационного проектирования?
3. Укажите роль технико-экономического обоснования при формировании проекта системы управления персоналом?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования.
2. Характеристика этапов организационного проектирования.
3. Разработка системы управления организации.

Литература: [1], [3], [4], [6]

Тема 8 «Цели и функции системы управления персоналом»

Лекция

Выработка цели организации с использованием метода «дерева целей». Научно-техническая цель. Производственная цель. Экономическая цель. Коммерческая цель. Социальная цель.

Основные понятия темы: цель, задачи, «дерево целей».

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте основные этапы при формулировании целей организации в области управление персоналом?
2. Охарактеризуйте основные этапы организационного проектирования?
3. Укажите роль технико-экономического обоснования при формировании проекта системы управления персоналом?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Выработка цели организации с использованием метода «дерева целей».
2. Научно-техническая цель.
3. Производственная цель.
4. Экономическая цель.
5. Коммерческая цель.
6. Социальная цель

Литература: [1], [2], [4], [5].

Тема 9 «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом»

Лекция

Понятие организационной структуры системы управления персоналом. Типы организационных структур управления организацией. Элементарная организационная структура. Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Матричная организационная структура. Факторы, влияющие на выбор организационной структуры управления персоналом.

Основные понятия темы: организационная структура, линейная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная структура.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение организационной структуре, и раскройте её основные характеристики?
2. Укажите основные принципы построения организационной структуры?
3. Укажите факторы, влияющие на выбор организационной структуры?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Типы организационных структур управления организацией.
2. Элементарная организационная структура.
3. Линейная организационная структура.
4. Функциональная организационная структура.
5. Матричная организационная структура.

Литература: [1], [2], [3].

Тема 10 «Кадровое и документированное обеспечение системы управления персоналом»

Лекция

Кадровое обеспечение. Документационное обеспечение.

Основные понятия темы: договор, штатное расписание, приказ, трудовая книжка, инструктаж.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите этапы приема на работу нового сотрудника?
2. Укажите какие документы необходимо предоставить при приеме на работу?

3. Перечислите основные правила заполнения трудовой книжки?
4. Укажите в каких случаях заключается срочный трудовой договор?
5. Укажите условия перевода и увольнения работников?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровое обеспечение.
2. Документационное обеспечение.

Литература: [1], [3], [4], [5].

Тема 11 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»

Лекция

Информационное обеспечение системы управления персоналом организации. Техническое обеспечение системы управления персоналом организации.

Основные понятия темы: информация, технические средства, автоматизированная обработка.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение категории «информационное обеспечение службы управления персоналом» и выделите его главные характеристики.
2. Какие организационно-методические требования предъявляются к разработке информационного обеспечения?
3. Какие данные можно использовать для выбора комплекса технических средств?
4. Назовите состав и последовательность операций по выбору технических средств.
5. На какие классификационные группы могут быть разделены технические средства, используемые в службе управления персоналом?
6. Какова цель создания систем автоматизированной обработки информации?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Информационное обеспечение.
2. Техническое обеспечение.

Литература: [1], [2].

Тема 12 «Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом»

Лекция

Нормативно-методическое обеспечение. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Основные понятия темы: информация, технические средства, автоматизированная обработка.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом? Каковы задачи этого обеспечения?

2. Приведите примеры нормативно-справочных документов.
3. Приведите примеры организационных, организационно-методических документов.
4. Приведите примеры экономических, технико-экономических и технических документов.
5. Объясните задачи и цели составления должностной инструкции.
6. Для чего нужна личностная спецификация? Какие требования к работнику она включает?
7. Что понимается под правовым обеспечением системы управления персоналом?
8. Приведите примеры законодательных актов централизованного и локального регулирования; нормативного и ненормативного характера.
9. Для чего используются должностные инструкции и личностные спецификации?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-методическое обеспечение.
2. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Литература: [1], [4], [5], [6].

Тема 13 «Стратегия управления персоналом»

Лекция

Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления персоналом. Система стратегического управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.

Основные понятия темы: кадры, политика, стратегия, тактика.

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.
2. Раскройте сущность концепций стратегии кадровой политики.
3. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
4. Назовите основные принципы стратегического управления.
5. Поясните этапы процесса стратегического управления.
6. По каким параметрам производится анализ внешней и внутренней среды организации?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления персоналом.
2. Система стратегического управления персоналом организации.
3. Реализация стратегии управления персоналом.

Литература: [1], [3], [4], [5].

Тема 14 «Основы кадрового планирования в организации»

Лекция

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

Основные понятия темы: кадры, планирование, контроллинг.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем состоит сущность кадрового планирования?
2. Перечислите цели и задачи кадрового планирования.
3. Раскройте содержание уровней кадрового планирования: стратегического, тактического и оперативного.
4. Раскройте сущность и роль кадрового контроллинга в кадровом планировании.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Содержание кадрового планирования.
3. Уровни кадрового планирования.
4. Требования к кадровому планированию.
5. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 15 «Оперативный план работы с персоналом»

Лекция

Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Информация о персонале. Планирование потребности в персонале. Планирование привлечения персонала. Планирование высвобождения или сокращения персонала. Планирование использования персонала. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения. Планирование безопасности персонала и заботы о нем. Планирование расходов на персонал.

Основные понятия темы: оперативный план, потребность, привлечение, высвобождение, сокращение, карьера, расходы, безопасность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность и роль кадрового контроллинга в кадровом планировании.
2. Раскройте содержание основных составляющих оперативного плана работы с персоналом организации.
3. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?
4. Какую структуру имеет типовой оперативный план кадрового планирования?
5. Какая информация необходима для осуществления кадрового планирования?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом.
2. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
3. Информация о персонале.
4. Планирование потребности в персонале.
5. Планирование привлечения персонала.
6. Планирование высвобождения или сокращения персонала.
7. Планирование использования персонала.
8. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения.
9. Планирование безопасности персонала и заботы о нем.
10. Планирование расходов на персонал.

Литература: [1], [3], [4], [5].

Тема 16 «Маркетинг персонала»

Лекция

Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Основные понятия темы: маркетинг, функция, коммуникация.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?
2. Какие частные функции включает в себя информационная функция маркетинга персонала?
3. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?
4. Раскройте содержание коммуникационной функции маркетинга персонала.
5. Какие целевые группы выделяются при сегментировании рынка труда?
6. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?
7. Назовите этапы планирования потребности в персонале.
8. Что включает в себя понятие «качественная потребность в персонале»?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и принципы маркетинга персонала.
2. Информационная функция маркетинга персонала.
3. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

Литература: [1], [2], [4], [6].

Тема 17 «Анализ кадрового потенциала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале»

Лекция

Понятие планирования потребности в персонале. Качественная потребность. Количественная потребность. Планирование трудовых показателей и затрат на персонал. Планирование расходов на персонал. Планирование производительности труда.

Основные понятия темы: потенциал, потребность, показатель, производительность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?
2. Назовите этапы планирования потребности в персонале.
3. Что включает в себя понятие «качественная потребность в персонале»?
4. Какими методами планируется производительность труда?
5. Какие расходы на персонал необходимо учитывать и планировать?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие планирования потребности в персонале.
2. Качественная потребность.
3. Количественная потребность.

4. Планирование трудовых показателей и затрат на персонал.
5. Планирование расходов на персонал.
6. Планирование производительности труда.
7. Какие методы расчета количественной потребности в персонале основываются на данных о трудоемкости работ?
8. В чем состоит содержание стохастических методов расчета количественной потребности в персонале?
9. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале.
10. Каковы сущность и структура показателя «расходы на персонал»?
11. Какие изменения вносит рынок в нормативную базу для планирования показателей по труду?
12. Охарактеризуйте виды анализа, применяемые в процессе планирования показателей по труду.

Литература: [1], [3], [4], [5].

Тема 18 «Наем, подбор и расстановка персонала»

Лекция

Организация найма персонала. Цели и задачи подбора и расстановки кадров. Принципы соответствия, перспективности и сменяемости. Профильный метод подбора и расстановки кадров. Каталог показателей, влияющих на подбор и расстановку кадров.

Основные понятия темы: найм, подбор, расстановка, показатель.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое найм на работу?
2. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
3. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления.
4. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.
5. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.
6. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.
7. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?
8. Что такое подбор и расстановка персонала? Чем отличается отбор персонала от подбора?
9. На каких принципах основывается подбор и расстановка кадров?
10. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки кадров?
11. Перечислите категории показателей, включаемых в каталог показателей, влияющих на подбор и расстановку кадров.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Организация найма персонала
2. Цели и задачи подбора и расстановки кадров.
3. Принципы соответствия, перспективности и сменяемости.
4. Профильный метод подбора и расстановки кадров.
5. Каталог показателей, влияющих на подбор и расстановку кадров.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 19 «Деловая оценка и отбор персонала»

Лекция

Содержание и процедура комплексной оценки персонала. Методы оценки персонала. Система проведения отбора человеческих ресурсов. Этапы замещения вакантной должности, оценка деловых и личностных качеств кандидатов. Методы отбора персонала.

Основные понятия темы: оценка, замещение, должность, качества.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое деловая оценка персонала? Какие виды или направления она включает?
2. Каковы цели деловой оценки персонала?
3. Что такое социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала? Раскройте взаимосвязь этих понятий.
4. Дайте характеристику направлений деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала организации.
5. Раскройте содержание программы адаптации персонала.
6. Из каких этапов складывается процесс текущей периодической оценки персонала организации?
7. Какие группы показателей деловой оценки персонала выделяются в ее методике?

Литература:[1], [3], [4], [5].

Тема 20 «Социализация, профориентация и организационная адаптация персонала»

Лекция

Сущность социализации персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Социальная структура коллектива. Ролевая структура коллектива.

Основные понятия темы: социализация, профориентация, адаптация, структура.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала? Раскройте взаимосвязь этих понятий.
2. Дайте характеристику направлений деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала организации.
3. Раскройте содержание программы адаптации персонала.
4. Раскройте содержание основных направлений профориентационной работы.
5. Назовите виды адаптации. Каковы главные условия успешной трудовой адаптации?
6. Охарактеризуйте систему управления профориентацией и адаптацией в организации.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность социализации персонала.
2. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
3. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
4. Социальная структура коллектива.
5. Ролевая структура коллектива.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 21 «Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала»

Лекция

Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда. Содержание и принципы научной организации труда. Управленческий труд. Особенности и специфика. Организация управленческого труда. Понятие высвобождения персонала. Планирование работы с увольняющимися работниками.

Основные понятия темы: труд, организация труда, научная организация труда, высвобождение персонала.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое организация труда?
2. Раскройте содержание и принципы научной организации труда.
3. Дайте определение управленческого труда. Что является предметом и продуктом управленческого труда?
4. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда.
5. Назовите факторы, существенным образом влияющие на организацию личного труда руководителя.
6. Что такое высвобождение персонала?
7. Назовите виды увольнения персонала.
8. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?
9. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе?
10. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 22 «Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом»

Лекция

Понятие высвобождения персонала. Планирование работы с увольняющимися работниками.

Понятие автоматизированных информационных технологий управления персоналом. Программный модуль «1С: Зарплата и Основы управления персоналом.8.0». Автоматизированная система «Атлант-Кадры». Автоматизированная система «Управления кадрами». Автоматизированное рабочее место «Учет личного состава». Программа «Кадры SB 2006».

Основные понятия темы: высвобождение, увольнение, программа.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое автоматизированные информационные технологии управления персоналом и какие стадии они включают?
2. Назовите признаки классификации автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
3. Раскройте сущность понятия «Автоматизированное рабочее место (АРМ) работника кадровой службы». Какие задачи решаются на базе данного АРМ?
4. Дайте характеристику основным пакетам прикладных программ по управлению персоналом, используемых в России и странах СНГ.
5. Какие задачи в области управления персоналом можно решать с использованием ав-

томатизированных информационных технологий управления персоналом?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
2. Программный модуль «1С: Зарплата и Основы управления персоналом.8.0».
3. Автоматизированная система «Атлант-Кадры».
4. Автоматизированная система «Управления кадрами».
5. Автоматизированное рабочее место «Учет личного состава».
6. Программа «Кадры SB 2006»

Литература:[1], [2]

Тема 23 «Управление социальным развитием»

Лекция

Социальное развитие организации как объект управления. Основные факторы социальной среды. Управление социальной защитой персонала. Задачи и функции социальной службы.

Основные понятия темы: среда, защита, служба, благосостояние, экономический успех, фактор, потенциал, социальная инфраструктура.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы основные цели социального развития организации?
2. Раскройте сущность социального развития организации как объекта управления.
3. Укажите непосредственные факторы социальной среды организации.
4. В чем состоят особенности задач и функций социальной службы организации?

Литература:[1], [2], [3], [5].

Тема 24 «Организация обучения персонала»

Лекция

Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

Основные понятия темы: обучение, переподготовка, повышение квалификации, подготовка.

Вопросы для самоконтроля:

1. Приведите основные понятия и концепции обучения персонала.
2. Какие виды обучения вы знаете?
3. Назовите методы обучения персонала на рабочем месте.
4. Назовите методы обучения персонала вне рабочего места.
5. В чем заключается роль службы управления персоналом в организации обучения персонала?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия и концепции обучения.
2. Виды обучения персонала.
3. Методы обучения персонала.

4. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

Литература:[1], [3], [4], [6].

Тема 25 «Организация проведения аттестации персонала»

Лекция

Аттестация государственного служащего. Аттестация научных и научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций основного высшего звена управления. Виды и этапы аттестации.

Основные понятия темы: аттестация, оценка, процедура, регламент, комиссия.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое аттестация персонала?
2. Какие типы и виды аттестации вы знаете?
3. Охарактеризуйте этапы проведения аттестации персонала.
4. Кто входит в состав аттестационной комиссии организации?
5. Какие формы бланков используются при проведении аттестации?

Литература:[1], [2], [3], [5].

Тема 26 «Планирование деловой карьеры персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением и перемещением персонала»

Лекция

Понятие и этапы карьеры. Планирование деловой карьеры. Понятие и этапы служебно-профессионального продвижения и перемещения персонала.

Основные понятия темы: карьера; должностная, профессиональная, монетарная карьера; горизонтальная, вертикальная и центростремительная карьера, карьерограмма.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое деловая карьера? Назовите виды деловой карьеры.
2. Охарактеризуйте этапы деловой карьеры менеджера.
3. Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?
4. Раскройте содержание квалификационной характеристики менеджера.
5. Что такое управление деловой карьерой?
6. Приведите структуру личного жизненного плана карьеры руководителя, раскройте его содержание.
7. Что такое служебно-профессиональное продвижение? Назовите его этапы.
8. Что такое система служебно-профессионального продвижения?
9. Приведите пример служебно-профессионального продвижения менеджера.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и этапы карьеры.
2. Управление деловой карьерой.
3. Понятие и этапы служебно-профессионального продвижения.

Литература: [1], [2], [3], [5]

Тема 27 «Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом»

Лекция

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

Инновационный потенциал персонала организации. Исходные предпосылки кадровой инноватики. Управление нововведениями в кадровой работе.

Основные понятия темы: кадровый резерв, стажер, стажировка, наставник, инновация.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое кадровый резерв?
2. Раскройте структуру, принципы и порядок формирования кадрового резерва.
3. На базе каких исходных материалов осуществляется планирование кадрового резерва?
4. Охарактеризуйте структуру плана работы с резервом руководящих кадров.
5. Назовите обязанности стажера и руководителя стажировки.
6. Что понимается под управлением нововведениями в кадровой работе?
7. Раскройте основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.
8. Раскройте классификацию персонала организации с точки зрения участия в инновационной деятельности.
9. Раскройте основное содержание инновационного проекта.
10. Перечислите участников инновационного проекта.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
2. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
3. Контроль за работой с кадровым резервом.
4. Инновационный потенциал персонала организации.
5. Исходные предпосылки кадровой инноватики.
6. Управление нововведениями в кадровой работе.

Литература: [1], [2], [5], [6].

Тема 28 «Управление поведением персонала организации»

Лекция

Теории поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

Основные понятия темы: поведение, тип поведения, мотивация, восприятие.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите критерии, характеризующие личность.
2. Охарактеризуйте типы поведения человека в организации.
3. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала?
4. Что такое заработная плата? Как регулируется заработная плата?
5. Что такое тарифная система?

6. Что такое этика деловых отношений?
7. Охарактеризуйте закономерности межличностных отношений.
8. Раскройте содержание основных компонентов организационной культуры.
9. К каким подсистемам системы управления персоналом относятся функции управления конфликтами и стрессами?
10. Охарактеризуйте основные методы управления конфликтами.
11. В чем проявляются отрицательные последствия стрессов?
12. Что такое безопасность организации и ее персонала?
13. Приведите классификацию видов безопасности и дайте их характеристику.
14. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.
15. Что такое охрана труда и здоровья персонала? Приведите классификацию производственных травм.
16. Что такое условия труда персонала?
17. Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда.
18. Что такое дисциплина труда? Назовите виды трудовой дисциплины.

Литература: [1], [2], [4], [5].

Тема 29 «Анализ и описание работы (должности) и рабочего места»

Лекция

Понятие «анализ работы». Функции по управлению персоналом, для которых используется анализ работы. Последовательность проведения анализа работы в организации. Методы анализа работы. Описание работы. Описание рабочего места.

Основные понятия темы: рабочее место, анализ, описание, спецификация.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что включает в себя понятие «анализ работы»?
2. Перечислите и раскройте функции по управлению персоналом, где можно использовать анализ работ.
3. Назовите этапы проведения анализа работ в организации?
4. В каких ситуациях необходимо описание рабочих мест.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «анализ работы».
2. Функции по управлению персоналом, для которых используется анализ работы.
3. Последовательность проведения анализа работы в организации.
4. Методы анализа работы.
5. Описание работы.
6. Описание рабочего места.

Литература: [1], [2], [3], [6].

Тема 30 «Оценка результатов труда персонала организации»

Лекция

Понятие «оценка результатов труда». Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Показатели, критерии и методы оценки результативности труда.

Основные понятия темы: оценка, факторы, критерий оценки, сложность и качество труда,

результативность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Укажите для каких организационных и управленческих целей необходима оценка результатов труда?
2. Какие факторы необходимо учитывать при проведении оценки результативности труда?
3. Какие критерии оценки используются при оценке труда руководителей и специалистов?
4. В чем сложность оценки результатов труда руководителей и специалистов?
5. Назовите количественные и качественные показатели оценки результатов труда?
6. Какие методы оценки результатов труда используют для разных категорий персонала?

Литература: [1], [2], [3], [5].

Тема 31 «Оценка затрат на персонал организации»

Лекция

Международная стандартизация классификации стоимости труда. Показатели, используемые при оценке расходов на рабочую силу. Классификация затрат на персонал. Оценка затрат на персонал с точки зрения его ценности для организации.

Основные понятия темы: затраты, статистика труда, оплата труда, выплаты, прямые и косвенные затраты.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое затраты на персонал?
2. Охарактеризуйте структуру затрат на персонал?
3. Укажите сущность единовременных и постоянных затрат на персонал?
4. Какие методы оценки эффективности затрат на персонал вы знаете?
5. Какие затраты на персонал организация может отразить в себестоимости?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Международная стандартизация классификации стоимости труда.
2. Показатели, используемые при оценке расходов на рабочую силу.
3. Классификация затрат на персонал.
4. Оценка затрат на персонал с точки зрения его ценности для организации.

Литература: [1], [4], [5], [6].

Тема 32 «Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом»

Лекция

Порядок расчета экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.

Основные понятия темы: эффективность, проект, технология, аудит.

Вопросы для самоконтроля:

1. Укажите что такое бюджетная, коммерческая и социальная эффективность?
2. Какие экономические результаты совершенствования управления персоналом и показатели их измерения существуют?
3. В чем заключается взаимосвязь экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом?
4. Что такое «аудит персонала»? Каковы его цели и объект?
5. Назовите и охарактеризуйте основные типы аудита персонала.
6. В чем заключается аудит кадрового потенциала организации?
7. Каково содержание аудита функций управления персоналом?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок расчета экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
2. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
3. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
4. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
5. Аудит персонала

Литература:[1], [3], [4], [5]

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен)

1. Теории управления о роли человека в организации
2. Социальная политика государства и организации
3. Социология труда и организаций
4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации
5. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала
6. Государственная система управления трудовыми ресурсами
7. Философия управления персоналом
8. Концепция управления персоналом

9. Закономерности и принципы управления персоналом
10. Методы управления персоналом
11. Методы построения системы управления персоналом
12. Организационное проектирование системы управления персоналом
13. Цели и функции системы управления персоналом
14. Организационная структура системы управления персоналом
15. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом
16. Информационное и техническое обеспечение системы управления
17. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
18. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом
19. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом
20. Система стратегического управления персоналом организации
21. Стратегия управления персоналом организации
22. Реализация стратегии управления персоналом
23. Основы кадрового планирования в организации
24. Оперативный план работы с персоналом
25. Маркетинг персонала
26. Планирование и прогнозирование потребности в персонале
27. Трудовые показатели в системе кадрового планирования
28. Планирование производительности труда
29. Наем, отбор и прием персонала
30. Подбор и расстановка персонала
31. Деловая оценка персонала
32. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала
33. Основы организации труда персонала
34. Высвобождение персонала
35. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
36. Управление социальным развитием
37. Организация обучения персонала
38. Организация проведения аттестации персонала
39. Управление деловой карьерой персонала
40. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
41. Управление кадровым резервом
42. Инновации в управлении персоналом
43. Теория поведения личности в организации
44. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала
45. Материальное и нематериальное стимулирование персонала
46. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности
47. Этика деловых отношений
48. Организационная культура
49. Управление конфликтами и стрессами
50. Организация управления конфликтами и стрессами
51. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала
52. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места
53. Оценка результатов труда персонала организации
54. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом
55. Оценка затрат на персонал организации
56. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

57. Порядок расчета экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
58. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
59. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
60. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом
61. Аудит персонала.

7 Рекомендуемая литература

7.1 Основная литература

1. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2008. – 240 с. 21 экз.
2. Управление персоналом: учебник/ Кротова Н.В., Клеппер Е.В./ Кротова Н.В., - М.: Финансы и статистика, 2005.-320 с. 33экз.

7.2 Дополнительная литература

3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учеб. Пособие. – М.: Академия, 2008. – 224 с. 10 экз.
4. Управление персоналом. Лекции: учебник для студентов вузов:/ Музыченко В.В.- М.: Академия, 2 003.-528с. 28 экз.
5. Виханский О. С. Менеджмент: учебник/ О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2008. - 670 с. – 47 экз.
6. Веснин В. Р. Менеджмент в схемах и определениях: учеб. пособие/ Веснин В. Р. - М.: Проспект, 2012. - 128 с. – 16 экз.

7.3 Методические указания

Журавель В.Ф. Основы управления персоналом. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ

Журавель В.Ф. Методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Издательская группа «Дело Сервис» - <http://www.dis.ru/library/manag/archive/>
2. Бизнес-книга - <http://www.bizbook.ru>
3. Научная энциклопедия - <http://www.book-science.ru>
4. Всем, кто учится: обзоры сайтов, учебники по экономике и управлению – <http://www.alleng.ru>
5. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления - <http://www.cfin.ru>
6. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru>
7. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
8. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
9. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; управленческим технологиям, применяемым на производственных предприятиях, оценке их эффективной реализации; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Конкретные управленческие методики, методы и технологии, применяемые на производственных предприятиях, рассматриваются преимущественно на практических занятиях.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров; на них разбираются конкретные ситуации из практики зарубежного и российского управления, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы. На учебных занятиях семинарского типа обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами официальных публикаций; решение практических заданий.

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

- проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;
- лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

- тематический семинар – этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда обучающиеся затрудняются проследить их связь с практикой. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы;
- проблемный семинар – перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данной темы. Накануне обучающиеся получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

3. Игровые методы обучения:

– анализ конкретных ситуаций (КС). Под конкретной ситуацией понимается проблема, с которой тот или иной обучаемый, выступая в роли руководителя или иного профессионала, может в любое время встретиться в своей деятельности, и которая требует от него анализа, принятия решений, каких-либо конкретных действий. В этом случае на учебном занятии слушателям сообщается единая для всех исходная информация, определяющая объект управления. Преподаватель ставит перед обучаемыми задачу по анализу данной обстановки, но не формулирует проблему, которая в общем виде перед этим могла быть выявлена на лекции. Обучающиеся на основе исходной информации и результатов ее анализа сами должны сформулировать проблему и найти ее решение. В ходе занятия преподаватель может вводить возмущающее воздействие, проявляющееся в резком изменении обстановки и требующее от обучаемых неординарных действий. В ответ на это слушатели должны принять решение, устраняющее последствие возмущающего воздействия или уменьшающее его отрицательное влияние.

В целом внеаудиторная **самостоятельная работа обучающихся** при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной учебно-методической литературы;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме кейс-стади, тестов, творческих заданий, докладов, рефератов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов и представления результатов анализа конкретных ситуаций;
- конспектирование первоисточников и учебной литературы;
- подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» предполагает умение работать с первичной информацией.

10 Курсовой проект (работа)

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по дисциплине. Курсовая работа имеет своей целью обобщить и углубить знания, полученные студентами при изучении основного курса по дисциплине «Основы управления персоналом» представить самостоятельное, полное исследование конкретной проблемы.

Курсовая работа включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- бланк рецензии. Рецензия на курсовую работу в общую нумерацию страниц не включается;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во ВВЕДЕНИИ необходимо обосновать актуальность выбранной темы курсовой работы, степень изученности проблемы, сформулировать цель, задачи, объект, предмет исследования, теоретическую и эмпирическую базу исследования.

При характеристике *актуальности темы* курсовой работы необходимо объяснить, почему выбранный аспект имеет значение для науки и практики управления, применительно к какой

сфере деятельности или отрасли экономики важно развивать и использовать достижения научной мысли в области стратегического управления, к каким основным эффектам для конкретных организаций это может привести.

Степень изученности проблемы отражает то, чем представлена в научной, учебной, монографической, публицистической литературе тема исследования; какие ученые внесли свой вклад в развитие теории стратегического управления; какие основные модели и школы взяты автором курсовой работы для составления собственной гипотезы.

Цель исследования – конкретный результат, который автор намерен получить, выполнив исследование по теме курсовой работы. Результатом могут считаться модели, программы, стратегии, сценарии и др., но не могут быть процессы (анализ, изучение и пр.).

Задачи курсовой работы – те последовательные действия, которые автор предпринимает для проведения исследования. Они должны корреспондировать с разделами и параграфами курсовой работы.

Объект исследования – конкретно сформулированные подсистемы, процессы или виды деятельности в той организации, на примере которой выполняется курсовая работа. Объектом обязательно должна являться реальная организация любого размера, формы собственности, формы хозяйствования, отрасли или любая ее часть.

Предмет исследования более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в работе из общей системы, представляющий объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования.

Предмет исследования определяется теми экономическими отношениями, которые анализируются в работе. При указании предмета исследования может оказаться целесообразным определение отношений, изучение которых выносится за пределы работы. Уровень возникновения исследуемых экономических отношений характеризует объект исследования.

Теоретическая и эмпирическая база исследования: какими источниками информации пользовался автор для написания теоретической, аналитической и проектной частей работы. Здесь же приводится перечень основных методов и приемов исследования, которые использованы в работе.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна раскрывать сущность темы. Содержание и последовательность в изложении основной части определяется числом содержащихся в плане вопросов. В ней излагаются различные аспекты проблемы, основные теоретические положения исследования, анализируются различные точки зрения на проблему.

В процессе исследования должна быть использована методология системного, комплексного, ситуационного подходов. Рекомендуется увязывать рассмотрение основных теоретических положений с конкретными примерами и ситуациями из практики деятельности предприятий.

Текст должен сопровождаться таблицами, схемами, графиками, диаграммами, иллюстрационными материалами, которые придают тексту ясность и конкретность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

РАЗДЕЛ 1. Эта часть работы носит теоретический характер и разрабатывается с использованием обширной монографической и учебной литературы. Раздел состоит из трех параграфов, последовательно раскрывающих теорию проблемы, вынесенной в заглавие курсовой работы. Текст должен обязательно сопровождаться ссылками на источники литературы. Раздела должна завершаться краткими выводами по рассмотренной теории.

РАЗДЕЛ 2. Носит аналитический характер, состоит из двух-трех параграфов. Параграф 2.1 содержит общую характеристику рассматриваемой организации: краткая история, организационная структура, виды деятельности. В параграфе 2.2 проводится анализ деятельности предприятия за определенный период (за 3 года): объемы и ассортимент выпускаемой продукции, численность и состав персонала, финансовые результаты деятельности и др. В параграфе 2.3 проводится анализ состояния именно той проблемы, которая вынесена в заглавие курсовой работы. Объем каждого из параграфов – не менее 5 стр. При написании этого раздела необходимо обязательно использовать табличную, графическую форму представления материалов, рисунки, схемы, формулы и пр. Раздел также завершается выводами.

РАЗДЕЛ 3. Является проектной, т.е. содержит авторское решение проблемы, вынесенной в заглавие курсовой работы применительно к выбранному в качестве объекта исследования предприятию. Она может иметь в своем составе два-три параграфа, а может состоять только из одной части под заголовком главы (по согласованию с руководителем). По итогам главы – выводы. Объем текста – не менее 5 стр.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ является логическим продолжением основной части курсовой работы, включает в себя предельно краткие выводы, касающиеся всех сторон рассматриваемой проблемы и предложения. Необходимо добиться, чтобы между ними была связь и преемственность, чтобы последующие выводы вытекали из предыдущих. Поскольку выводы и предложения являются завершающим разделом работы, следует иметь в виду, что они в значительной степени определяют качество работы. Объем – примерно 2 стр.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ помещается после заключения. Здесь размещаются все источники, использованные для формирования текста работы, включая и первичные документы с предприятия (Устав, баланс и пр.). Первыми записываются законы, после этого в алфавитном порядке приводятся учебники, справочники, монографии, брошюры, журналы, методические разработки в следующей последовательности: фамилии и инициалы авторов, полное название книги или статьи, место выпуска и наименование издательства, год выпуска, номер журнала, дата газеты, количество страниц. Общее количество должно быть примерно 15-20 позиций.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Этот раздел включается в курсовую работу по усмотрению автора, содержит дополнительную к тексту информацию или информацию, слишком громоздкую (например, занимающую три четверти площади страницы и более) для размещения в основном тексте (например, схема организационной структуры), в объеме курсовой работы не учитывается. При этом в основном тексте следует оставлять только те вспомогательные материалы, которые позволяют непосредственно отразить сущность и раскрыть содержание исследуемой темы. Объем приложений не ограничивается.

Ряд тем, представленных в примерной тематике курсовых работ, носит теоретический характер. Объект исследования в данном случае определяется студентом самостоятельно.

10.2 Примерная тематика курсовых работ

1. Формирование целей системы управления персоналом;
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом;
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом;
4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации;
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом;
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом;
7. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом;
8. Совершенствование регламентации труда персонала;
9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом;
10. Формирование кадровой политики организации;
11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом;
12. Разработка стратегии управления персоналом;
13. Совершенствование кадрового планирования в организации;
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом;
15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала;
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале;

17. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу;
18. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации;
19. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме);
20. Совершенствование деловой оценки персонала;
21. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации;
22. Организация системы профориентации кадров;
23. Проектирование системы управления адаптацией персонала;
24. Совершенствование организации труда персонала;
25. Совершенствование организации рабочих мест персонала;
26. Пути улучшения использования персонала;
27. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников;
28. Использование результатов проведения деловой оценки персонала;
29. Разработка системы организации обучения персонала;
30. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров;
31. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности;
32. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника;
33. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника;
34. Совершенствование организационной культуры;
35. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места;
36. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации;
37. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (и организации в целом);
38. Совершенствование планирования затрат на персонал организации;
39. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом;
40. Развитие аудита персонала;
41. Совершенствование управления инновациями в кадровой работе;
42. Совершенствование управления конфликтами в организации;
43. Совершенствование деятельности службы управления персоналом организации;
44. Совершенствование системы управления мотивацией персонала организации.

10.3 Требования к оформлению курсовой работы

Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист;
2. задание;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Задание на курсовую работу выполняется в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Задание не имеет номера страницы, брошюруется после титульного листа, не включается в общее количество страниц документа.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

в) _____

1) _____

2) _____

г) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема административного деления

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

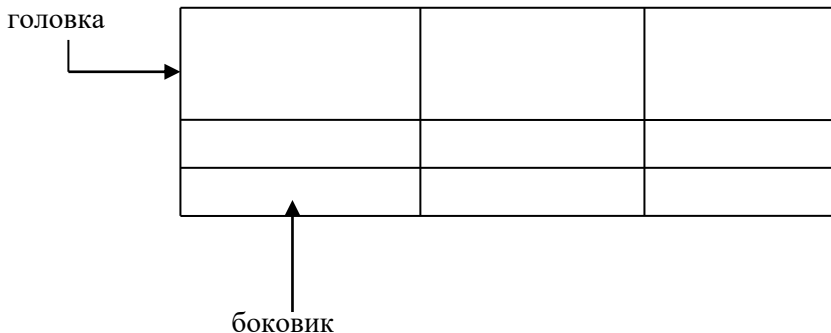
Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тир. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

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

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

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

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Перенос формулы на следующую строку допускается на знаках математических операций, при этом математический знак в конце строки должен повторяться в начале следующей.

Формулы выполняются в редакторе формул Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

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

Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки).

При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «... в разделе 2», «... в подразделе 3.1», «... в пункте 1.3.2».

При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «... в таблице», «... на рисунке», «... в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64).

Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например: [18] или [18, С. 76].

Список использованных источников

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При написании курсовых работ рекомендуемая последовательность расположения источников следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;
 - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet

Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовков, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например: «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

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

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

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

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office;

- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point.

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 7-405 с комплектом учебной мебели на 36 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся - учебная аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных места;
- учебная аудитория № 517, оборудованная 8 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 12 посадочных места;
- доска аудиторная;
- презентации в Power Point по темам курса «Основы управления персоналом»;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).