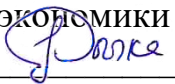


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«01» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
«Государственное управление в области природопользования и
охраны окружающей среды»

Петропавловск-Камчатский,
2021

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

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.н., доцент



И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент» 27.11.2021 г., протокол № 3

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к. э. н.,
доцент



Ю.С. Морозова

«27» ноября 2021 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 следующей универсальной компетенции:

УК - 3 – способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины «Основы управления персоналом»

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-3	способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-2 _{ук.3} Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами	Знать: структуру общественных отношений и способы управления ими	З(УК-3)
			Уметь: реализовывать свою роль в команде	У(УК-3)
			Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие	В(УК-3)

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной).

Изучение данной дисциплины непосредственно связано и базируется на знаниях совокупности таких дисциплин, как «Деловые коммуникации», «Психология», «Социальная психология».

Знания, умения и навыки, полученные студентами в ходе изучения дисциплины «Основы управления персоналом», будут использованы при изучении курсов: «Социология управления», «Социология труда», «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе», «Мотивация трудовой деятельности государственных и

муниципальных служащих».

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

4.1.1 Тематический план дисциплины по очной форме 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	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 2 «Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации»	4	3	1	2		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 3 «Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала»	4	3	1	2		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 4 «Философия управления персоналом»	4	3	1	2		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 5 «Концепция управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 6 «Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 7 «Организационное проектирование системы управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 8 «Цели и функции системы управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 9 «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 10 «Кадровое и документированное обеспечение системы управления персоналом»	4	3	1	2		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 11 «Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	

Тема 12 «Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 13 «Стратегия управления персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 14 «Основы кадрового планирования в организации»	4	3	2	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 15 «Оперативный план работы с персоналом»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 16 «Маркетинг персонала»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 17 «Анализ кадрового потенциала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 18 «Наем, подбор и расстановка персонала»	4	3	2	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 19 «Деловая оценка и отбор персонала»	2	1	1			1	Опрос	
Тема 20 «Социализация, профориентация и организационная адаптация персонала»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 21 «Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала»	2	1	1			1	Опрос	
Тема 22 «Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом»	4	3	1	2		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 23 «Управление социальным развитием»	2	1	1			1	Опрос	
Тема 24 «Организация обучения персонала»	3	2	1	1		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 25 «Организация проведения аттестации персонала»	3	2	2			1	Опрос	
Тема 26 «Планирование деловой карьеры персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением и перемещением персонала»	5	4	2	2		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 27 «Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом»	4	3	1	2		1	Опрос, Дискуссия	
Тема 28 «Управление поведением персонала организации»	3	1	1			2	Опрос	
Тема 29 «Анализ и описание работы (должности) и рабочего места»	5	3	1	2		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 30 «Оценка результатов труда персонала организации»	2	1	1			1	Опрос	
Тема 31 «Оценка затрат на персонал организации»	5	3	1	2		2	Опрос, Дискуссия	
Тема 32 «Оценка экономической и	5	3	1	2		2	Опрос	

социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом»							Дискуссия	
Экзамен, КР	36							36
Всего	144	72	36	36		36		36

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. Что является предметом дисциплины «Основы управления персоналом»?
2. Каковы основные задачи дисциплины «Основы управления персоналом»?
3. Какая роль и место управления персоналом в современной системе управления предприятием?
4. Каковы основные проблемы управления персоналом в современных российских условиях?
5. Какие основные субъекты рынка труда?
6. В чём специфика 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. Какое содержание включает в себя понятие «трудовые ресурсы»?
2. Каковы основные качественные и количественные параметры трудовых ресурсов?
3. Как соотносятся понятия «трудовых ресурсов» и «человеческих ресурсов»?
4. Какие виды структур персонала организации вы знаете?
5. Укажите существенные 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.

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. Какие основные элементы системы трудовых отношений вы знаете?
2. Каковы основные характеристики современного рынка труда?
3. В чём сущность понятия «занятость населения»?
4. Каковы социально-экономические последствия безработицы?
5. Какие основные виды безработицы вы знаете?
6. В чём специфика внутрифирменного рынка труда?
7. Каковы 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. Как проходила эволюция философии управления персоналом в организации?
2. Каковы основные цели и задачи современной организации в системе управления персоналом?
3. Какие 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 персонала. 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. В чём сущность концепций управления персоналом?
2. Каковы основные этапы формирования системы управления персоналом?
3. Какова специфика кадрового планирования в организации?
4. Какую роль выполняет маркетинг кадров?
5. Какие существуют 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 персонала.
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. В чём сущность концепций управления персоналом?
2. Каковы факторы сочетания централизации и децентрализации системы управления персоналом?
3. Какие подсистемы включаются в систему управления персоналом?
4. Какие 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. В чём сущность организационного проектирования?
2. Какие основные этапы организационного проектирования?
3. Какова 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. Каковы основные этапы при формулировании целей организации в области управления персоналом?
2. В чём сущность основных этапов организационного проектирования?
3. Какова 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. В чём сущность организационной структуры?
2. Какие основные принципы построения организационной структуры вы знаете?
3. Каковы 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. Какие этапы приема на работу нового сотрудника?
2. Какие документы необходимо предоставить при приеме на работу?
3. Каковы основные правила заполнения трудовой книжки?
4. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?
5. Какие 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. В чём сущность категории «информационное обеспечение службы управления персоналом»?
2. Какие организационно-методические требования предъявляются к разработке

- информационного обеспечения?
3. Какие данные можно использовать для выбора комплекса технических средств?
 4. Каковы 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. В чём сущность нормативно-справочных документов.
3. В чём сущность организационных, организационно-методических документов.
4. В чём сущность экономических, технико-экономических и технических документов.
5. Каковы 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. В чём сущность 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. Каковы основные направления кадровой политики организации?
2. В чём сущность концепций стратегии кадровой политики?
3. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
4. Какие основные принципы стратегического управления?
5. Каковы 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. Каковы цели и задачи кадрового планирования.
3. В чём заключается содержание уровней кадрового планирования: стратегического, тактического и оперативного?
4. Какова 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. В чём сущность и роль кадрового контроллинга в кадровом планировании?
2. В чём заключается 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. Каково содержание коммуникационной функции маркетинга персонала?
5. Какие целевые группы выделяются при сегментировании рынка труда?
6. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?
7. Какие 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. Каковы 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. Каковы преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала?
3. В чём заключаются правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления?
4. Какие группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления?
5. Каково содержание методов оценки и отбора персонала.
6. В чём заключается процедура 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. Какие 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. Каковы направления деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала организации?
5. В чём сущность 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. Каковы направления деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала организации?
3. Какова сущность программы адаптации персонала?
4. В чём заключается содержание основных направлений профориентационной работы?
5. Назовите виды адаптации. Каковы главные условия успешной трудовой адаптации?
6. Какова система 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. В чём сущность научной организации труда?
3. Что является предметом и продуктом управленческого труда?
4. Каковы особенности организации управленческого труда?
5. Какие факторы, существенным образом влияющие на организацию личного труда руководителя?
6. Что такое высвобождение персонала?
7. Какие виды увольнения персонала вы знаете?
8. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?
9. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе?
10. Какова система 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. Какие признаки классификации автоматизированных информационных технологий управления персоналом?
3. В чём сущность понятия «Автоматизированное рабочее место (АРМ) работника кадровой службы»?
4. Какие задачи решаются на базе данного АРМ?
5. Каково содержание основных пакетов прикладных программ по управлению персоналом, используемых в России и странах СНГ?
6. Какие задачи в области управления персоналом можно решать с использованием автоматизированных 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. В чём сущность социального развития организации как объекта управления?
3. Какие непосредственные факторы социальной среды организации вы знаете?
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. Какие существуют понятия и концепции обучения персонала.
2. Какие виды обучения вы знаете?
3. Каковы методы обучения персонала на рабочем месте?
4. Каковы 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. Какие 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?
2. Какие виды деловой карьеры?
3. Каковы этапы деловой карьеры менеджера?
4. Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?
5. В чём сущность квалификационной характеристики менеджера.
6. Что такое управление деловой карьерой?
7. Какова структура личного жизненного плана карьеры руководителя, раскройте его содержание?
8. Что такое служебно-профессиональное продвижение? Назовите его этапы.
9. Что такое система служебно-профессионального продвижения?

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. Каковы принципы и порядок формирования кадрового резерва?
3. На базе каких исходных материалов осуществляется планирование кадрового резерва?
4. Какова структура плана работы с резервом руководящих кадров?
5. В чём заключаются обязанности стажера и руководителя стажировки?
6. Что понимается под управлением нововведениями в кадровой работе?
7. Какие основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.
8. Раскройте классификацию персонала организации с точки зрения участия в новаторской деятельности?
9. В чём сущность инновационного проекта?
10. Кто являются участниками 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.

б. 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. Каковы критерии, характеризующие личность?
2. Какие существуют типы поведения человека в организации?
3. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала?
4. Что такое заработная плата?
5. Как регулируется заработная плата?
6. Что такое тарифная система?
7. Что такое этика деловых отношений?
8. Каковы закономерности межличностных отношений?
9. В чём содержание основных компонентов организационной культуры?
10. К каким подсистемам системы управления персоналом относятся функции управления конфликтами и стрессами?
11. Каковы основные методы управления конфликтами?
12. В чём проявляются отрицательные последствия стрессов?
13. Что такое безопасность организации и ее персонала?
14. Какая существует классификация видов безопасности?
15. Каковы принципы безопасности организации персонала?
16. Что такое охрана труда и здоровья персонала?
17. Что такое условия труда персонала?
18. Какая классификация факторов, воздействующих на условия труда?
19. Что такое дисциплина труда?
20. Какие виды трудовой дисциплины вы знаете?

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. Каковы функции по управлению персоналом, где можно использовать анализ работ?
3. Какие существуют 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. 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. Каковы 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. Какова структура затрат на персонал?
3. В чём 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. 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. Каковы 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]

6.1. 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 (дифференцированный зачет)

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. Основы управления персоналом: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2008. – 240 с. 21 экз.
2. Основы управления 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. Основы управления персоналом: учеб. Пособие. – М.: Академия, 2008. – 224 с. 10 экз.
4. Основы управления 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

Рогалева Н.Л. Управления персоналом. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направления подготовки 09.03.04 Прикладная инженерия, 15.03.02 Технологические машины и оборудование. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2019. – 67 с.

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: <http://www.diss.rsl.ru>
10. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>

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 «Инновационный менеджмент» предполагает умение работать с первичной информацией.

10 Курсовой проект (работа)

10 Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) предусмотрено учебным планом.

10.1 Примерная тематика курсовых работ

1. Управление персоналом в системе государственного и муниципального управления
2. Управление персоналом как инструмент повышения эффективности деятельности организации
3. Управление персоналом в современной России
4. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров
5. Аттестация персонала в системе государственного и муниципального управления
6. Управленческий резерв: условия и принципы формирования
7. Современная политика занятости в России
8. Тенденции развития рынка труда в РФ
9. Экономические методы управления персоналом
10. Административные методы управления персоналом
11. Социально-психологические методы управления персоналом
12. Служебная карьера как показатель качества трудовой жизни работника
13. Мотивация и стимулирование труда муниципальных служащих
14. Мотивация и стимулирование труда государственных служащих
15. Государственная кадровая политика
16. Нетрадиционные (новые) методы оценки персонала
17. Лизинг персонала: зарубежный и российский опыт
18. Высвобождение персонала
19. Маркетинг персонала
20. Социальные гарантии как показатель качества трудовой жизни
21. Основные цели, задачи и функции службы управления персоналом
22. Формы и методы повышения эффективности работы персонала
23. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия
24. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях
25. Организационные и психологические проблемы оценки (аттестации) персонала.
26. Управление персоналом в системе функций менеджмента
27. Организация оплаты труда персонала.
28. Аутстаффинг и аутсорсинг – новые технологии работы с персоналом.
29. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
30. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала организации.
31. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
32. Направления и методы работы рекрутинговых агентств.
33. Внутрифирменные нормативные документы и акты по управлению персоналом.
34. Кадровый потенциал организации.
35. Регламентация управления персоналом в организации.
36. Технологии создания эффективного коллектива организации.
37. Диагностирование и предотвращение конфликтов в сфере управления.
38. Трудовые споры и их урегулирование.
39. Подбор и расстановка кадров.
40. Коучинг в управлении персоналом.
41. Современные тенденции управления персоналом.

42. Оплата труда как фактор формирования высокой мотивации к труду.
43. Формы и методы повышения эффективности работы персонала.
44. Социальная политика организации как элемент управления персоналом.
45. Кадровый аудит, управленческое консультирование.
46. Руководитель в системе управления персоналом.
47. Развитие персонала: отечественный и зарубежный опыт.
48. Адаптация персонала: отечественный и зарубежный опыт.
49. Использование зарубежного опыта управления персоналом в современной России.
50. Эффективность управления персоналом и её оценка.

10.2 Основные этапы написания курсовой работы

1. Предварительный этап – подготовка к написанию курсовой работы:
 - выбор темы, ее согласование или корректировка с научным руководителем;
 - обсуждение логической структуры работы и литературы по проблеме;
 - составление предварительного библиографического списка и первоначального варианта плана курсовой работы и предоставление их научному руководителю.
2. Основной этап - написание курсовой работы:
 - работа с подобранной литературой и источниками, составление выписок и конспектов прочитанного, уточнение плана (содержания) курсовой работы;
 - написание введения курсовой работы;
 - написание основного текста курсовой работы;
 - написание заключения курсовой работы;
 - разработка приложений курсовой работы;
 - оформление курсовой работы в соответствии с требованиями кафедры;
 - сдача курсовой работы на кафедру.
3. Заключительный этап – защита курсовой работы:
 - написание защитной речи и подготовка презентации;
 - защита курсовой работы.

10.2.1 Предварительный этап – подготовка к написанию курсовой работы

10.2.1.1 Выбор темы, ее согласование или корректировка с научным руководителем

В течение первых двух недель с начала того семестра, в рамках которого выполняется курсовая работа, студент должен самостоятельно или с помощью научного руководителя выбрать из списка, предложенного кафедрой, тему курсовой работы и сообщить ее своему научному руководителю. Тема курсовой работы может быть предложена студентом помимо указанного списка, но она обязательно должна быть согласована с научным руководителем, в противном случае научный руководитель может потребовать переписать курсовую работу на тему в соответствии с вышеназванным списком.

10.2.1.2 Обсуждение логической структуры работы и литературы по проблеме работы

С научным руководителем необходимо обсудить логическую структуру курсовой работы, основную проблему, разработке которой посвящена данная научная работа, вопросы, которые будут рассмотрены в различных главах работы, основные источники информации по изучаемой проблеме.

10.2.1.3. Составление предварительного библиографического списка

Студент самостоятельно приступает к подбору основной и дополнительной литературы и источников по избранной теме курсовой работы и предоставляет список научному руководителю на консультации в установленный срок.

Основная литература - это учебная литература (учебники, учебные пособия) и официальные документы (Конституция РФ, федеральные законы и законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и т.п.).

Дополнительная литература - это монографии, журнальные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет-источники и т.п. Дополнительная литература обязательно должна присутствовать в библиографическом списке.

10.2.1.4 Составление первоначального варианта плана (содержания)

Подобранную литературу и источники вначале необходимо детально просмотреть и составить предварительный план (содержание) курсовой работы, который в дальнейшем по мере работы над литературой и источниками будет уточняться и дополняться.

План (содержание) - это логическая основа курсовой работы, отражающая последовательность рассматриваемых в курсовой работе вопросов. План (содержание) необходимо согласовывать на консультации с научным руководителем. В план (содержание) работы рекомендуется включать: введение, основную часть, заключение, библиографический список.

Проведя предварительную работу, можно переходить к написанию отдельных глав курсовой работы.

Написание курсовой работы рекомендуется начать именно с глав (основной части), а не с введения.

10.2.2. Основной этап - написание курсовой работы

10.2.2.1 Работа с подобранной литературой и источниками

Составление выписок и конспектов прочитанного, уточнение плана курсовой работы.

Изучение подобранной литературы и источников представляет собой чтение того или иного источника, обдумывание прочитанного материала, выработку собственного мнения. Данный этап сопровождается различными записями, на основе которых пишется текст работы. Целесообразно при формировании записей сразу делать ссылки или сноски на источники информации. В результате у студента возникает свое видение проблемы курсовой работы и может потребоваться корректировка ранее сформированного плана. Этот вопрос необходимо обсудить с научным руководителем.

10.2.2.2 Написание введения

Во введении обосновывается актуальность темы работы, формулируются цель и задачи, объект и предмет исследования, даётся обзор литературы и источников по выбранной теме, указываются методы исследования, используемые при написании текста. Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы компьютерного текста.

Введение должно содержать следующую информацию:

Актуальность темы, в которой кратко излагается современное состояние рассматриваемой проблемы, необходимость дальнейших исследований и ее роль в различных сферах общественной жизни.

Цель работы – изучение, анализ состояния или оптимизация предмета исследования применительно к объекту исследования. Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования.

Задачи, которые ставятся в работе, должны соответствовать цели исследования. Как правило, исходя из задач, строится структура работы. Поэтому задачи исследования формулируются на основании наименований глав и подглав работы. Задачи должны логично и последовательно раскрыть тему.

Формулировать цель и задачи следует при помощи следующих глаголов: «исследовать», «изучить», «проанализировать», «систематизировать», «осветить», «изложить», «создать», «рассмотреть», «обобщить» и т.д.

Объект исследования – носитель проблемы, на которую направлена исследовательская деятельность (это то, на примере чего изучается предмет работы).

Предмет исследования – проблема (круг вопросов), которые исследуются в работе на примере объекта исследования (определенная часть объекта исследования).

Объект — это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и взятое исследователем для изучения. Предмет — это то, что находится в рамках, в границах объекта. Объект — это та часть научного знания, с которой исследователь имеет дело. Предмет исследования — это тот аспект проблемы, исследуя который, мы познаем целостный объект, выделяя его главные, наиболее существенные признаки. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему. Объект и предмет исследования как научные категории соотносятся как общее и частное.

Используемые нормативно-правовые, теоретические и другие источники. Указываются основные законы и нормативные акты, которые упоминаются в работе; фамилии авторов, внесших наиболее ощутимый вклад в разработку проблемы (со ссылками в квадратных скобках на номера источников в библиографическом списке).

Методы, которые использовались студентом при написании текста работы (например, «В процессе написания работы были использованы такие методы как анализ, синтез, индукция, дедукция, сравнение, системный подход и т.д.»).

10.2.2.3 Написание основного текста курсовой работы / курсового проекта

В основной части, состоящей из двух-трех глав, которые нужно разделить на параграфы, необходимо раскрыть основное содержание темы, показать степень изученности данной проблемы, ее дискуссионность, дать свое понимание рассматриваемых вопросов. Показать особенности решения данных вопросов в России, в Камчатском крае.

Составляя текст курсовой работы, студент должен стремиться к его самостоятельному изложению, допуская использование цитат из источников, которые подтверждают написанное студентом. При использовании цитат необходимо дать ссылку (сноску) на используемый источник. Иногда у различных авторов нет единой точки зрения по рассматриваемому вопросу. В этом случае необходимо привести высказывания нескольких авторов, стоящих на разных позициях, и дать свое отношение к ним. Следует попытаться выразить аргументированное изложение собственного понимания данного вопроса.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку. Каждая глава должна заканчиваться самостоятельными выводами студента.

Первая глава носит *общетеоретический характер*. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики, анализируемых в курсовой работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования.

Вторая глава имеет *аналитический характер*. В ней дается структурно-функциональная, организационная характеристика объекта, на материалах которого выполняется курсовая работа, проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов. Студент выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения.

Третья глава является *практической*. В ней студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении,

улучшению его характеристик. По этой причине название третьей главы курсового проекта должно иметь формулировку «Совершенствование деятельности...» и т.п.

10.2.2.4 Написание заключения

В заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения. Они должны вытекать из содержания работы и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью выполнены. Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте работы. Объем заключения составляет примерно 2-3 страницы.

Готовая курсовая работа с внесенными исправлениями в соответствии с замечаниями научного руководителя, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная должна быть подшита в папку. Вместе с напечатанной работой сдается текст в электронной форме. В электронном виде работа должна быть представлена одним файлом (текстовый или архив). Не допускается создание папки с файлами по отдельным частям работы.

На кафедре менеджмента курсовая работа регистрируется лаборантом.

10.2.3 Заключительный этап – защита курсовой работы

10.2.3.1 Анализ замечаний научного руководителя

Замечания научного руководителя на курсовую работу содержат предварительную ее оценку, замечания и предложения.

Если текст курсовой работы является дословным переписыванием материала из источника, то за такую работу выставляется оценка «неудовлетворительно» и студент должен написать и представить другую курсовую работу. Во всех остальных случаях студент, если есть существенные замечания, дорабатывает курсовую и приходит на защиту.

10.2.3.2 Написание защитной речи

Доклад должен быть построен по следующей схеме.

1. «Актуальность темы». В 2-3 предложениях дается характеристика актуальности темы.
2. «Цель курсовой работы».
3. «Задачи курсовой работы».
4. «Объект исследования».
5. «Предмет исследования».
6. «В процессе решения поставленных задач получены следующие результаты». Далее из каждой главы используются выводы или формулировки, характеризующие результаты.
7. «В результате проведенного исследования были сделаны следующие выводы». Формулируются основные выводы, вынесенные в заключение.
8. «Опираясь на выводы, были сделаны следующие предложения». Перечисляются предложения.

Продолжительность выступления – 8 – 10 минут, что соответствует 4 - 5 страницам компьютерного текста 14 шрифта через 1,5 интервал.

10.2.3.3 Защита курсовой работы

Дата защиты курсовой работы определяется преподавателем и согласуется с деканатом.

Процедура защиты предполагает устный доклад студента по исследуемой проблеме и устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые научным руководителем по теме курсовой работы.

К защите студент готовит презентацию работы (10-15 слайдов). При демонстрации слайдов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной - двух фразах. Если демонстрируются графики, то их надо назвать и констатировать тенденции, просматриваемые на графиках. При демонстрации диаграмм обратить внимание на обозначение сегментов, столбцов и т.п. Графический материал должен быть наглядным и понятным. Текст, сопровождающий диаграммы и гистограммы, должен отражать лишь конкретные выводы.

По усмотрению научного руководителя процедура защиты курсовой работы может быть индивидуальной или публичной.

10.3 Требования к оформлению курсовой работы

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа 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.

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.

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.

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) _____

1) _____

2) _____

в) _____

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 (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.

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 (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования

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

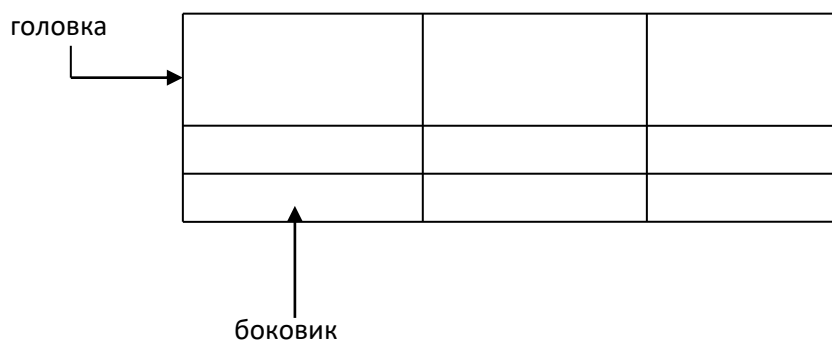
При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы 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 абзачного отступа в одну строку с её номером через тире. 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 графы 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.

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.

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].

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения 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 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 заголовок, 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.

11.3 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).