ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

 ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.12 «Управление персоналом»**

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

**Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов**

Уровень подготовки

**специалитет**

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – очная

Рязань 2021 г

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

**Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины**

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

**Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)**

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1. написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
2. подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы);
3. выполнение домашних заданий: необходимо изучить конспект лекций, рекомендованную преподавателем литературу, разобрать рассмотренные на практических занятиях решения типовых задач по теме и выполнить решение заданных на дом задач;
4. при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

* после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;
* при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;
* в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

**Рекомендации по работе с литературой**

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Методические указания по изучению дисциплины:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
2. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Чиликина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.— 76 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74411.html.— ЭБС «IPRbooks» , по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 193 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57162.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения: 12.04.2017).
5. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68732.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).
6. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев Н.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2016.— 260 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61654.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю (дата обращения 12.04.2017).

**Работа студента на лекции**

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

* конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
* при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
* при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;
* рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый студент записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

**Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

***Подготовка к сдаче зачета***

Зачет – форма промежуточной проверки знаний, умений, владений, степени освоения дисциплины.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью.

Зачет дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач.

На зачете оцениваются:

* понимание и степень усвоения теории;
* методическая подготовка;
* знание фактического материала;
* знакомство с основной и дополнительно литературой, а также с современными публикациями по данному курсу;
* умение приложить теорию к практике, решать задачи, тесты, правильно проводить расчеты и т. д..

Но значение зачет не ограничивается проверкой знаний. Являясь естественным завершением работы студента, они способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов.

Студенту важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого студента успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы студент ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

* вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
* текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Студент должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач, тестов.

Подготовку к зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты лекций с программой, чтобы убедиться в том, все ли разделы отражены в лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику и учебному пособию. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, терминов. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ (ТЕМ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ
2. Соотношение понятий: персонал, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, человеческий капитал.
3. Понятие, признаки, структура и характеристики персонала.
4. Понятие, цели, организационная структура системы управления персоналом.
5. Классификация методов управления персоналом организации.
6. Классификация и состав функций управления персоналом
7. Нормативно-методическое, правовое и документационное обеспечение кадрового планирования
8. Документационное обеспечение кадрового планирования.
9. Отбор персонала: понятие, методы, процедура.
10. Найм персонала: источники, формы, технологии (рекрутмент, аутсорсинг, аутстаффинг, аутплейсмент).
11. Профессиональная и организационная адаптация персонала
12. Понятие и назначение аттестации персонала. Аттестация персонала: понятие, этапы, методы.
13. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
14. Развитие персонала: понятие, цели, виды, методы.
15. Высвобождение и увольнение персонала
16. Оценка результативности труда: понятие, содержание, методы.
17. Кадровая политика организации: понятие, содержание, принципы разработки
18. Планирование работы с персоналом организации.
19. Содержание стратегического и оперативного планирования персонала в организации.
20. Карьера персонала: понятие и виды. Планирование трудовой карьеры.
21. Затраты на персонал и их классификация.
22. Анализ, планирование и оптимизация затрат на персонал.
23. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка работы службы управления персоналом.
24. Основные методы и принципы современного управления.
25. Организационная культура: понятие, функции, сильные и слабые культуры.
26. Принципы и методы формирования организационной культуры.
27. Критерии эффективности и методы оценки профессиональной компетентности руководителя.
28. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
29. Государственное регулирование рынка труда и занятости в современных условиях.
30. Управление инновационной деятельностью персонала в организации.
31. Маркетинговые концепции управления персоналом.
32. Методы диагностики мотивов трудовой деятельности персонала.
33. Теории трудовой мотивации, их практическое применение в управлении персоналом.
34. Структура, функции и механизм трудовой мотивации.
35. Система стимулирования трудовой деятельности персонала.
36. Материальное и нематериальное стимулирование трудовой деятельности.
37. Система непрерывного обучения персонала: понятие, сущность, содержание основных форм обучения.
38. Этапы, формы и методы обучения персонала организации.
39. Кадровый учет организации: понятие, содержание
40. Управление конфликтом. Стратегии поведения в конфликте.
41. Эффективное общение и рациональное поведение в конфликте.
42. Переговоры как оптимальный способ регулирования конфликтов.
43. Социальная ответственность и этика в кадровом менеджменте.
44. Факторы, определяющие безопасные условия труда, их группы и содержание.
45. Управление безопасностью труда (организационное, методическое, информационное).
46. Экономическая эффективность мероприятий по обеспечению безопасности труда.
47. Условия, принципы и направления рационализации управленческого труда.
48. Функции и принципы нормирования труда.
49. Классификация методов анализа трудовых процессов и затрат рабочего времени.
50. Методы изучения использования рабочего времени и содержания труда персонала.
51. Понятие, сущность, элементы и принципы формирования тарифной системы оплаты труда.
52. Формы и системы оплаты труда персонала.
53. Понятие, сущность и виды доплат и надбавок к основной оплате труда.
54. Классификация методов оценки персонала.
55. Рейтинговые методы оценки, метод управления по целям. Грейдинг.
56. Оценка личных качеств и потенциала работников, экспертные и психологические методы оценки.
57. Роль кадровой службы в функционировании и развитии организации.
58. Функции и организационная структура кадровой службы.
59. Роль команды в работе организации. Этапы процесса командообразования.
60. Принципы эффективного управления командой.
61. Трудовое законодательство: цели, задачи.
62. Основные этапы развития трудового законодательства в России.
63. Нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
64. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.
65. Охрана труда в соответствии с трудовым законодательством.
66. Материальная ответственность сторон трудового договора.
67. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
68. Краткосрочное и долгосрочное стимулирование.
69. Организационное проектирование в управлении персоналом.
70. Этапы и методы проектирования систем управления
71. Сущность и функции социальных технологий в управлении персоналом.