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 – заочное

Рязань 2026 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: практикум / Балакина Л.Х., Курочкина Е.Н., Черкашина Л.В. - Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2021. - 122 с.

2. Управление песрналом: учебник и практикум для вузов / В.М.Маслова. – 5-е изд., - Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 451с.

3. Управлени персоналом организации: Учебник и практикум для бакалавров и магистров / Е.Н. Валишин, И.А.Иванова, Е.В. Камнева и др. – М.: Прометей, 2021. – 330с.

4. Управление персоналом промышленного предприятия: учебное пособие / Е.М.Бабосов, Э.Г. Вайнилович, О.В. Линкевич. – Москва; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. – 204с.

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.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.
2. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.
3. Персонал как объект управления.
4. Структура персонала предприятия.
5. Понятие и принципы формирования кадровой политики.
6. Кадровая политика: цель, требования, функции.
7. Виды кадровой политики.
8. Кадровая служба: понятие и функции.
9. Организационная структура кадровой службы.
10. Кадровое планирование: понятие и виды.
11. Определение потребности в персонале.
12. Понятие и оценка трудового потенциала.
13. Состояния и варианты использования трудового потенциала.
14. Источники и технологии привлечения персонала.
15. Методы отбора персонала.
16. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.
17. Понятие и классификация адаптации персонала.
18. Характеристика этапов процесса адаптации персонала.
19. Методы и способы успешной адаптации персонала.
20. Понятие и содержание мотивации труда.
21. Основные теории мотивации.
22. Виды мотивов к труду.
23. Понятие стимулирования. Теория подкрепления В.Синклера.
24. Функции, виды и формы стимулирования.
25. Понятие, виды и модели карьеры в организации.
26. Мотивы карьерного роста.
27. Этапы профессиональной карьеры.
28. Понятие, значение и принципы аттестации.
29. Основные этапы и методы аттестации.
30. Понятие, причины и виды высвобождения персонала.
31. Понятие и основания увольнения персонала.
32. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Срочные и бессрочные трудовые договоры.
33. Государственное регулирование рынка труда и занятости в современных условиях.
34. Затраты на персонал и их классификация.
35. Защита трудовых прав и свобод. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
36. Формы и системы оплаты труда персонала.
37. Принципы формирования тарифной системы оплаты труда.
38. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Срочные и бессрочные трудовые договоры.

39. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.
40. Кадровый учет организации: понятие, содержание.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы выполняются по дисциплинам, определенным учебным планом, в сроки, установленные учебным графиком студента.

Контрольные работы проводятся с целью текущего контроля самостоятельной работы студентов заочной формы обучения и для координации их работы над учебным материалом в межсессионный период.

Выполнение студентами контрольной работы должно являться результатом усвоения изученного материала по учебной дисциплине. Контрольная работа служит основанием для оценки знаний студента и средством контроля его учебной работы. Каждая контрольная работа должна быть выполнена полностью.

Контрольная работа, оформленная небрежно, без соблюдения технических требований, а также выполненная по неправильно выбранному варианту, возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата. В случае выполнения работы по неправильно выбранному варианту студент должен выполнить работу согласно своему варианту задания.

Если контрольная работа студента не зачтена, он выполняет ее вновь по тому же варианту или по индивидуальному заданию, указанному преподавателем, и предоставляет контрольную работу на кафедру на проверку вместе с незачтенной работой преподавателю, который ранее проверил эту работу.

Для получения положительной оценки по контрольной работе студенту необходимо выполнить требования, предъявляемые к контрольной работе, сделать все необходимые исправления, указанные преподавателем в рецензиях и защитить работы, т.е. в процессе опроса по ним показать хорошую осведомленность и самостоятельность выполнения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.

4.1. Выбор варианта контрольной работы осуществляется по первой букве фамилии студента:

Варианты	Буквы
1	А, Е,К, П, Ф, Щ
2	Б, Ё, Л, Р, Х, Э
3	В, Ж, М, С, Ц, Ю
4	Г, З, Н, Т, Ч, Я
5	Д, И, О, У, Ш

4.2. В теоретической части излагаются и последовательно анализируются рассматриваемые проблемы, дается аргументация научных точек зрения. Материал должен излагаться логично и последовательно. Не допускается дословного механического переписывания текста из использованной литературы, за исключением цитат, которые должны сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка оформляется в конце страницы, на которой находится цитата. В ссылке указываются фамилия и инициалы автора, название статьи или монографии (для монографии - место и год издания, для периодических изданий - название журнала, год выпуска и номер), также указывается страница, на которой находится цитата, или цифровые данные.

В заключении приводятся собственные выводы автора по итогам работы, а также еѐ практическая значимость.

4.3. При выполнении практической части четко прописываются формулы расчетов, после приводятся сами расчеты по формулам. После решения задачи дается полный ответ на поставленную задачу.

4.4. Текст работы набирается компьютерным способом и печатается на одной стороне листа формата А4 через полтора междустрочного интервала. Размер полей: левое – 3 см, правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см. Отступ абзаца в тексте – 1,25 см.

4.5. Шрифт Times New Roman должен быть четким, черного цвета. Размер шрифта – 14 пунктов.

4.6. Нумерация страниц – сквозная. Нумерация начинается с титульной страницы, номер на титульной страницы не ставиться. Номер ставиться в середин нижнего колонтитула.

4.7. Заголовки выравниваются по центру, шрифт 16 пунктов, полужирным.

4.8. При оформлении формул и уравнений необходимо соблюдать следующие правила:

– формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку;

– выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляется по одной свободной строке;

– если формула или уравнение не умещаются в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства или после знаков плюс, умножения, минус, и деления, при этом повторяют знак в начале следующей строки;

– знак умножить – это ×, а не точка (·), или маркер, или звѐздочка (*);

– ссылки на формулы по тексту контрольной работы дают в скобках;

– пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой или уравнением в той же последовательности, в какой они даны в формуле;

– значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки;

– первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия;

– формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа (по правой границе рабочего поля) в круглых скобках;

– формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой;

– формулы выполняются в редакторе формул;

– при использовании латинского шрифта буквы выполняются курсивом, а при использовании кириллицы – начертание шрифта обычное.

4.9. Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы – на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неѐ ссылка.

Если на листе помещается только название таблицы и еѐ головка, то таблица размещается на следующей странице, причѐм на предыдущем листе после ссылки на таблицу размещается часть вывода по еѐ данным.

Нумерация таблиц сплошная по всему тексту работы.

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок (название таблицы).

Заголовок и головку таблицы от самой таблицы отрывать не допускается.

Название таблицы должно отражать суть еѐ данных, указывать на объект и временной интервал.

Перенос слов в названии таблицы не допускается.

Размер шрифта в таблице 14 пунктов или 12

После примечания к таблице оставляют одну пустую строку.

4.10. Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографический список должен включать правовые акты по объекту и предмету исследования, учебники, учебные пособия, монографии, статьи отечественных и зарубежных авторов, в том числе на иностранных языках, а также опубликованные статьи и тезисы автора выпускной квалификационной работы.

Допускается приведение одного и того же источника только один раз.

Библиографический список формируются в алфавитном порядке в следующей последовательности:

– правовые акты;

– научная, учебная и другая литература (в алфавите авторов или заглавий).

Порядок расположения правовых актов: Конституция РФ, международные правовые акты, Федеративный Договор, уставы субъектов Российской Федерации, федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы, декларации, акты Президента РФ, ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, акты палат Федерального Собрания РФ, акты Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти РФ, законы и иные правовые акты субъектов РФ, акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, архива Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов, акты представительных и исполнительных органов

государственной власти субъектов РФ, уставы муниципальных образований, акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления, иные муниципальные правовые акты, локальные акты.

Следует учитывать, что вышеуказанные группы правовых актов надо группировать по убывающему хронологическому принципу внутри каждой группы, то есть перечислять сначала новейшие правовые акты, затем более ранние и т.д. Кроме того, уместным будет указывать после правовых актов, утративших силу, Утратил силу.

Список нумеруют арабскими цифрами, используя сквозную нумерацию.

5. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Вариант 1.

1. Административные методы в управлении персоналом: достоинства и недостатки.
2. Критерии оценки результатов труда для разных должностей управленческих работников.

Задача 1. Определить уровень производительности труда различными методами, если объем производства продукции « А» за год 30000 тонн. Цена 1 тонны — 5000 руб.,объем производства продукции «Б» за год- 20000 тонн, цена 1 тонны- 7000 руб.Численность работников — 200 чел. Режим работы — двухсменный. Время смены — 8 часов. Количество рабочих дней одного работника в год — 259.

Задание 1. Выделите преимущества и недостатки традиционных форм оплаты труда, заполнив следующую таблицу:

Форма оплаты труда	Преимущества	Недостатки
Повременная		
Сдельная		

Вариант 2.

1. Организация заработной платы в системе стимулирования персонала (опыт российских и зарубежных предприятий).
2. Классификация философии найма, ее виды и их характеристики.

Задача 1. Предприятие выпускает продукцию «А» в количестве 10000 тонн по цене 10 тыс. руб., продукцию «Б» в количестве 20000 тонн по цене 25 тыс. руб. и продукцию «В » в количестве 30000 тонн по цене 30 тыс. руб. Численность работников предприятия 170 человек. Рассчитайте уровень производительности труда натуральным и стоимостным методом.

Задание 1. Дайте сравнительную характеристику тактического кадрового планирования и оперативного кадрового планирования, заполнив таблицу:

Критерий	Долгосрочное кадровое планирование	Оперативное кадровое планирование

Вариант 3.

1. Современные стратегии управления персоналом: достоинства и недостатки.
2. Экономические методы управления персоналом: основные особенности.

Задача 1. В 2004 году предприятие выпустило 100 тонн продукции по цене 10 тыс. руб. за тонну, в 2005 году объём выпускаемой продукции составил 80 тонн по цене 12 тыс. руб. за 1 тонну. Численность работников как в 2019 году, так и в 2020 году составила 100 человек. Рассчитайте изменение производительности труда в 2020 году по сравнению в 2019 г. натуральным и стоимостным методами.

Задание 1. Дайте сравнительную характеристику балансового, нормативного и математико-статистического методов планирования персонала, заполнив таблицу:

Критерий	Метод планирования персонала		
	Балансовый метод	Нормативный метод	Математико-статистический метод

Вариант 4.

1. Социально-психологические методы управления персоналом: их специфика и разновидности.
2. Методы определения потребности в персонале.

Задача 1. Определить трудоемкость продукции, выпущенной в октябре ___ г., если режим работы — 5 дней в неделю, односменный, время смены — 8 ч, объем производства продукции за месяц составлял 200 тонн, численность работников — 20 человек.

Задание 1. Проанализируйте и сравните три кадровой политики, заполнив следующую таблицу:

Критерий	Виды кадровой политики		
	Пассивная кадровая политика	Превентивная (предупреждающая) кадровая политика	Активная кадровая политика

Вариант 5.

1. Типы кадровых стратегий: сравнительная характеристика.
2. Классификация философии найма, ее виды и их характеристики.

Задача 1.Определите трудоёмкость обслуживания производства, если общая численность персонала составляет 80 человек. Баланс рабочего времени одного работника составляет 260 рабочих дней. Время смены 8 часов. Трудоёмкость управления составляет 6400 чел. Час. Технологическая трудоёмкость составляет 140000 чел час.

Задание 1. Выделите преимущества и недостатки индивидуальных и групповых методов оценки персонала, заполнив следующую таблицу:

Методы оценки	Преимущества	Недостатки
Методы индивидуальной оценки		
Методы групповой оценки		

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись