

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бойко Валерий Леонидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.08.2022 10:51:43  
Уникальный программный ключ:  
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**  
*Экономический факультет  
Кафедра Экономики*

Утверждаю:  
  
\_\_\_\_\_  
(должность: Ректор, проректор)  
*Бахметьев В.А.*  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Экономические основы управления персоналом организации»**

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(профиль – Управление экономическим развитием)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):  
Ганина С.А.

Рабочая программа дисциплины  
**«Экономические основы управления персоналом организации»**

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Приказ Министерства науки и высшего образования № 1016 от «13» августа 2020 г. (зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 г. № 59497), составлена на основании учебного плана направленности «Государственное и муниципальное управление»; справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России). Федеральных законов: "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 №25-ФЗ и "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ; методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики  
Протокол от 22 июня 2021 г. №10

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Киселев В.В.

### 1. Цель освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов систему знаний в части теории и практики понимания и оценки процессов управления персоналом с точки зрения социально-экономической эффективности.

#### Основные задачи дисциплины:

- формирование знаний об экономической составляющей природы деятельности по управлению персоналом;
- изучение экономических аспектов трудовой деятельности и методологию их исследования в организации;
- изучение и освоение методик измерения и оценки деятельности по управлению персоналом на современном предприятии ;
- формирование устойчивых навыков сбора необходимой для оценки экономической стороны трудовой деятельности персонала информации и формирования соответствующей обратной связи по результатам оценки.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 относится к блоку образовательной программы, в части. Формируемой участниками образовательных отношений.  
Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Организационное поведение».

Освоение дисциплины необходимо для следующих дисциплин: «Кадровая политика и кадровое планирование», «Мотивация и стимулирование персонала».

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Способен примерять знания экономики, социологии, законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления профессиональных задач	<i>ИПК-2.2. Умеет анализировать экономическое обоснование принимаемых управленческих решений, правильно квалифицировать отношения в сфере государственного и муниципального управления, подлежащие правовому регулированию, оперировать юридическими терминами, закрепленными в законодательстве, регулируемыми отношения в сфере государственного и муниципального регулирования</i> <i>ИПК-2.3. Владеет навыками</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: <i>Знать:</i> -экономические основы управленческой деятельности и управленческих процессов в организации - экономические основы управления персоналом организации.  <i>Владеть:</i> - владеть навыками анализа и оценки экономических процессов в организации;

	<p><i>применения знаний экономики и социологии в принятии управленческих решений, а также поиска законодательных актов, регулирующих отношения в сфере государственного и муниципального управления, навыками определения правовой нормы, подлежащей применению в регулировании отношений в сфере государственного и муниципального управления</i></p>	<p>- владеть навыками анализа и оценки экономической составляющей деятельности персонала организации.</p>
<p>ПК – 4. Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи</p>	<p><i>ИПК-4.2. Выбирает и применяет эффективные стили межличностного общения, оказывает влияние и направляет других на достижение поставленных целей и задач, выстраивает честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении.</i></p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современные методы и технологии управления персоналом организации;</li> <li>- современные методы и технологии формирования проектов и команд проектов в сфере управления персоналом организации;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками разработки и реализации управленческих решений и проектов в сфере управления персоналом организации.</li> </ul>

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 12 часов, по заочной – 4..

На занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 20 часов, по заочной - 8.

Самостоятельная работа составляет соответственно 103 и 123 часа.

На подготовку к экзамену отводится 9 часов.

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Код формируемой компетенции</b>
1	<b>Тема 1 Экономическая сущность системы управления персоналом.</b>	Сущность понятия «управление персоналом» с экономической точки зрения. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда персонала. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции организации труда. Экономическая сторона организации труда на предприятие: разделение и кооперация труда; нормирование труда; организация и обслуживание рабочих мест; формирование и использование трудового потенциала работника и организации; рационализация трудовых процессов, создание безопасных и здоровых условий труда; организация оплаты и стимулирование труда.	ПК-2
2	<b>Тема 2. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.</b>	Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности, экономическая эффективность. Человеческий и трудовой потенциал: сущность, компоненты, экономическая оценка. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия.	ПК-2
3	<b>Тема 3. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом.</b>	Основы соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом. Система бюджетирования расходов на персонал. Экономическая эффективность системы мотивации персонала. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.	ПК-2
4	<b>Тема 4. Экономическое содержание аудита и контроллинга персонала.</b>	Деловая оценка персонала. Получение обратной связи по результатам деловой оценки персонала. Методология кадрового аудита. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита.	ПК-2

		Цели контроллинга персонала. Функционирование системы контроллинга на предприятии. Контролинг системы оценки персонала. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.	
5	<b>Тема 5. Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков.</b>	Сущность и показатели оценки деятельности службы управления персоналом. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом. Сущность, классификация и факторы, оказывающие влияние на возникновение кадровых рисков. Управление кадровыми рисками и текучестью персонала организации.	ПК-2 ПК-4
6	<b>Тема 6. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.</b>	Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Расчёт затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.	ПК-2 ПК-4

## 5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1 Экономическая сущность системы управления персоналом.	22	1	1		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.	22	1	1		20	Реферирование литературы.	Опрос, решение индивидуальных заданий.	

3	Тема 3. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом.	24	1	1		22	Написание реферата.	Сдается на проверку преподавателю.
4	Тема 4. Экономическое содержание аудита и контроллинга персонала.	22		2		20	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков.	22	1	1		20	Реферирование литературы Подготовка реферата	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю.
6	Тема 6. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.	23		2		21	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Экзамен	9						
ИТОГО:		144	4	8		123		

### 5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Тема 1 Экономическая сущность системы управления персоналом.	22	2	2		18	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Тема 2. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.	23	2	4		17	Реферирование литературы.	Опрос, решение индивидуальных заданий.	

3	Тема 3. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом.	23	2	4	17	Написание реферата.	Сдается на проверку преподавателю.
4	Тема 4. Экономическое содержание аудита и контроллинга персонала.	21	2	2	17	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Тема 5. Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков.	23	2	4	17	Реферирование литературы Подготовка реферата	Опрос, решение индивидуальных заданий. Сдается преподавателю.
6	Тема 6. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.	23	2	4	17	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Экзамен	9					
ИТОГО:		144	12	20	103		

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1	Экономическая сущность системы управления персоналом.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
2	Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3	Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом.	реферат на предложенные преподавателем темы. Объем 10-12 стр. компьютерного текста, 14 шрифт Times New Roman, через 1,5 интервала, выравнивание по ширине страницы, нумерация страниц	Сдается преподавателю в напечатанном виде, проверяется преподавателем вне аудитории.



4	Экономическое содержание аудита и контроллинга персонала.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
5	Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
6	Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов

## 7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 4 семестре в форме устного зачета.

### 7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл	Неудовл.	
ПК-2	показателем ее формирования служит знание способности примерять знания экономики, социологии, законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления профессиональных задач	<p>Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы</p>	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	<p>Тесты Рефераты Практические задачи</p>

		литературной речи.		терминологией.		
ПК-4	показателем ее формирования служит владение навыками разработки и реализации управленческих решений и проектов в сфере управления персоналом организации .	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	Тесты Рефераты Практические задачи

## 8. Лабораторный практикум - не предусмотрено

## 9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

### Семинар №1.

**Тема: «Экономическая сущность системы управления персоналом».**

#### *Вопросы темы:*

1. Сущность понятия «управление персоналом» с экономической точки зрения. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда персонала.

2. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции организации труда.
3. Экономическая сторона организации труда на предприятие: разделение и кооперация труда; нормирование труда; организация и обслуживание рабочих мест; формирование и использование трудового потенциала работника и организации; рационализация трудовых процессов, создание безопасных и здоровых условий труда; организация оплаты и стимулирование труда.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Как осуществляется оценка окупаемости затрат на персонал?
2. Назовите факторы, влияющие на результаты труда работника.
3. Какие показатели определяют результативность труда?
4. В чем заключается стоимостной подход при анализе и повышении эффективности управления персоналом?

**Семинар №2.**

**Тема: «Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия».**

***Вопросы темы:***

1. Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности, экономическая эффективность.
2. Человеческий и трудовой потенциал: сущность, компоненты, экономическая оценка. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия.
3. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Какие показатели измеряют трудовой потенциал организации?
2. Сущность, виды и элементы трудового потенциала организации.
3. Оценка трудового потенциала организации.
4. Какие показатели используются для анализа эффективности рабочего времени?
5. Показатели, характеризующие производительность труда.
6. Показатели, характеризующие уровень оплаты труда.
7. Сущность, структура интеллектуального и человеческого капитала.
8. Оценка человеческого капитала.
9. Интеллектуальный капитал организации и методы его оценки.

**Семинар №3.**

**Тема: «Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом».**

***Вопросы темы:***

1. Основы соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом.
2. Система бюджетирования расходов на персонал.
3. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.
4. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Методы повышения эффективности труда персонала.
2. Методы расчета затрат на персонал.
3. Методы оптимизации численности персонала.
4. Методы оптимизации издержек на персонал организации.

**Семинар №4.**

**Тема: «Экономическое содержание аудита и контроллинга персонала».**

***Вопросы темы:***

1. Деловая оценка персонала. Получение обратной связи по результатам деловой оценки персонала.
2. Методология кадрового аудита. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита.
3. Цели контроллинга персонала. Функционирование системы контроллинга на предприятии.
4. Контроллинг системы оценки персонала. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Основные подходы в оценке эффективности деятельности персонала.
2. Кадровый аудит как оценка, анализ и консультационная поддержка кадрового потенциала организации.
3. Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: кадровый аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит адаптационных систем, развитие персонала и возможности аудита, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников.
4. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников.
5. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой.
6. Роль аудита в управлении мотивацией к труду

**Семинар №5.**

**Тема: «Оценка деятельности службы управления персоналом и кадровых рисков».**

***Вопросы темы:***

1. Сущность и показатели оценки деятельности службы управления персоналом. Методы оценки эффективности деятельности службы управления персоналом.
2. Сущность, классификация и факторы, оказывающие влияние на возникновение кадровых рисков.
3. Управление кадровыми рисками и текучестью персонала организации.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Риски, связанные с нарушением конкретных обязательств руководителя.
2. Риски, связанные с перегрузками, дефицитом информации, и т.д.
3. Рисковые ситуации, связанные с психологической дезадаптацией работника.
4. Риски адаптации персонала.
5. Риски при введении в должность.
6. Исследование рисков в системе мотивации персонала.
7. Риски группового взаимодействия.

8. Риски формирования команды.
9. Риски в связи с уходом работников.

### **Семинар №6.**

**Тема: «Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации».**

#### ***Вопросы темы:***

1. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
2. Оценка экономических результатов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Расчёт затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
3. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

#### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Оценка социальной и экономической эффективности работы кадровой службы.
2. Эффективности работы кадровой службы в системе взаимосвязей ключевых показателей эффективности организации.
3. Критерии оценки работы кадровых служб: критерии работы и критерии результата.
4. Оценка работы кадровой службы в зависимости от эволюционного этапа ее развития.
5. Основные подходы к оценке эффективности работы кадровой службы в организации: модели Д. Ульриха, и Дж. Филиппа, метод бенчмаркинга, экспертные оценки.
6. Преимущества и недостатки методов оценки эффективности работы кадровой службы организации. Ограничения и особенности их применения.

### **Порядок отработки студентами пропущенных занятий**

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

### **10. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы к экзамену:**

1. Специфика экономического подхода к изучению системы управления персоналом.
2. Трудовой потенциал в системе экономических ресурсов.
3. Сущность понятия «управление персоналом» с экономической точки зрения.
4. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда персонала.
5. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции.
6. Экономическая сторона организации труда на предприятии.
7. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.

8. Эффективность как элемент управления персоналом.
9. Виды эффективности, экономическая эффективность.
10. Человеческий и трудовой потенциал: сущность, компоненты, экономическая оценка.
11. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия.
12. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия.
13. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом.
14. Соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом.
15. Система бюджетирования расходов на персонал.
16. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.
17. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.
18. Экономическое содержание аудита персонала.
19. Основные этапы аудита персонала и системы управления персоналом.
20. Деловая оценка персонала.
21. Получение обратной связи по результатам деловой оценки персонала.
22. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита.
23. Понятие и сущность контроллинга персонала.
24. Цели контроллинга персонала.
25. Основные функции кадрового контроллинга в системе управления персоналом.
26. Функционирование системы контроллинга на предприятии.
27. Контроллинг системы оценки персонала.
28. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.
29. Основные направления оптимизации затрат на персонал.
30. Управление производительностью труда: содержание и основные подходы.
31. Сущность эффективности труда.
32. Факторы и резервы повышения производительности труда.
33. Сущность и содержание процесса управления производительностью труда.
34. Основные практические направления повышения производительности труда.
35. Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА).
36. Сущность и основные показатели оценки деятельности службы управления персоналом.
37. Понятие, классификация и основные факторы возникновения кадровых рисков.
38. Содержание основных видов проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
39. Обобщающие показатели оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
40. Характеристика затрат на совершенствование системы и технологии управления персоналом.

11. **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Основная литература:**

1. Белкин, М. В. Экономика социально-трудовых отношений : учебное пособие для студентов бакалавриата направления «Экономика» (профиль «Экономика труда») / М. В. Белкин, О. О. Чурикова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 86 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116012.html>

2. Дубаневич, Л. Э. Экономика труда : учебное пособие для бакалавров / Л. Э. Дубаневич. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0803-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116619.html>
3. Елкина, О. С. Экономическая безопасность предприятия (организации) : учебник / О. С. Елкина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 313 с. — ISBN 978-5-4497-1417-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116247.html>
4. Юшин, Г. Д. Оплата труда персонала : учебное пособие / Г. Д. Юшин, Н. Ю. Калинина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1201-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108370.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Абакумова, Н. Н. Социально-экономический аудит персонала : учебное пособие / Н. Н. Абакумова, И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 175 с. — ISBN 978-5-4497-1191-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108248.html>
2. Воловская, Н. М. Социология труда : учебное пособие / Н. М. Воловская. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 179 с. — ISBN 978-5-4497-1194-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108252.html>
3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>
4. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала : учебное пособие для магистров / В. В. Ларионов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-394-04219-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107795.html>

#### **13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины**

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал

<https://minobrnauki.gov.ru/> Министерство науки и высшего образования РФ

<http://www.aup.ru/library/> Электронная библиотека экономической и деловой литературы

<http://ecsocman.hse.ru/> Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»

<http://www.mevriz.ru/> Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

<http://www.mba-journal.ru/archive/> Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»

<https://rjm.spbu.ru/> Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента»

Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

#### **14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение учебной дисциплины «Экономические основы управления персоналом организации» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

#### **15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

#### **16. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины «Экономические основы управления персоналом организации» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

### **17. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

#### **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ**

**Лекция** (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической



правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

**Подготовка лекции** - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

**Структура лекции:**

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленить учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность,

соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

#### ***Вводная часть (введение).***

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

***Заключительная часть.*** Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара

вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучающихся, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучающихся, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

***Основные функции практического (семинарского) занятия:***

***Познавательная функция.*** Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

***Воспитательная функция.*** Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

***Функция контроля.*** Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

***Подготовка семинара.***

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или умениями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы,

тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

### ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

*Цель* проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.

