МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика и менеджмент»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭКОНОМИКА ПЕРСОНАЛА»

для обучающихся по направлению подготовки

38.04.01 Экономика

ОПОП «Экономика персонала»

2019 года набора

Ростов-на-Дону

2019

УДК 33

Составители: к.п.н, доцент М.П. Глызина, к.э.н., доцент С.Н. Угримова

Методические указания по освоению дисциплины «Экономика персонала». – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2019. – 21 с.

Содержат общие рекомендации по освоению дисциплины «Экономика персонала», указания по аудиторной учебной работе, реализации отдельных видов самостоятельной работы, рекомендации по работе с научной и учебной литературой.

Предназначены для обучающихся всех форм обучения по направлению 38.03.01 Экономика.

УДК 33

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Научный редактор д-р экон. наук, профессор К.А. Бармута

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»  
д-р экон. наук, профессор К.А. Бармута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В печать \_\_\_.\_\_\_.2019 г.

Формат 60x84/16. Объем \_\_\_\_ усл. п. л.

Тираж \_\_\_ экз. Заказ № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 4 |
|  | 1.1 Цели освоения дисциплины | 4 |
|  | 1.2 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения  дисциплины | 4 |
|  | 1.3 Основные виды занятий при изучении данного курса | 6 |
|  | 1.4 Промежуточная аттестация | 6 |
| 2 | Аудиторные занятия | 8 |
| 3 | Самостоятельная работа | 10 |
|  | 3.1 Общие положения | 10 |
|  | 3.2 Подготовка доклада к занятию (круглый стол в виде дискуссии, дебатов) | 11 |
|  | 3.3 Рекомендации по написанию реферата | 13 |
|  | 3.4 Рекомендации по самостоятельной работе | 14 |
|  | 3.5 Перечень вопросов для самоконтроля | 15 |
| 4 | Рекомендации по работе с научной и учебной литературой | 20 |

**1 Общие положения**

**1.1 Цели освоения дисциплины**

Цели освоения дисциплины «*Экономика персонала*»:

-формирование базовых знаний по основным направлениям экономики персонала;

-изучение сущности, принципов и методов оценки процессов управления персоналом с точки зрения социально- экономической эффективности;

- подготовка будущих выпускников к организационно-управленческой, аналитической, научно-исследовательской и расчетно-экономической деятельности требующейся в области управления персоналом современной организации.

**1.2 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «*Экономика персонала*» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-9: способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов;

ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

ОПК-2: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать**: теоретические основы экономики управления персоналом организации;

принципы и методы экономики персонала организации;

современные методики сбора, обработки и систематизации профессиональной кадровой информации, профессиональные технологии;

основные методы оценки персонала;

методы расчета показателей для выявления тенденций и закономерностей социально-экономических явлений на рынке труда в конкретных условиях развития рыночной экономики;

методику оценки эффективности управления персоналом организации.

**уметь**: оценить степень использования персонала, выявить неиспользованные резервы в трудовой деятельности персонала и рассчитать перспективы

дальнейшего развития организации,

проводить анализ и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности функционирования организации.

**владеть**: экономических исследований деятельности персонала организации, мастерством системного комплексного микро- и макро-экономического анализа с применением современных инструментов для проведения экономических расчетов и прогнозов, владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, расчета затрат на обработку документов и оценку их эффективности, разрешения конфликтных ситуаций в управлении персоналом на основе современных технологий, в том числе в межкультурной среде.

**1.3 Основные виды занятий при изучении данного курса**

Программой дисциплины «*Экономика персонала*» предусмотрена очная и заочная форма обучения.

Основные виды занятий:

- лекции;

- практические занятия;

- самостоятельная работа.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал и практических занятий. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

**1.4 Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине «*Экономика персонала*» проводится в течение одного семестра:

- на очной форме обучения на 2 курсе;

- на заочной форме обучения – на 2 курсе.

*Очная форма обучения.*

В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации для обучающихся на очной форме промежуточная аттестация проводится в два этапа.

Этап 1. Текущий контроль. В соответствии с балльно-рейтинговой системой, определенной Положением о контроле успеваемости и рейтинге обучающихся, в течение семестра дважды проводится рейтинговый контроль, по результатам которого обучающимися соответственно набираются две суммы баллов:

- баллы за первый блок;

- баллы за второй блок.

Порядок определения баллов за первый и второй блок определен ФОС данной дисциплины, являющимся таким же обязательным приложением к РПД дисциплины, как и данные методические указания.

Посещение лекционных и практических занятий является залогом успешного освоения дисциплины «*Экономика персонала*», так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение разделов курса. На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется при подготовке докладов и сообщения для круглых столов, защите реферата, решении задач.

Оценка дескрипторов компетенций производится путем проверки содержания и качества индивидуальной или групповой защиты каждого практического задания (реферата), выступлений с докладами и сообщениями на круглых столах, организованных в форме дискуссии, решения заданий и задач, обучающимися в соответствии с графиком проведения занятий.

Результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения обучающихся.

Максимальная сумма баллов за оба блока составляет 50.

Этап 2. Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация по дисциплине «*Экономика персонала*» проводится в форме зачета, максимально возможная сумма баллов на этом этапе – 50.

Зачет для обучающихся на очной форме проводится по расписанию, которое определяется преподавателем самостоятельно.

Форма проведения зачета – устно-письменная.

Вид контроля – фронтальный.

Требование к содержанию ответа – дать краткий, но обоснованный с позиций дисциплины четкий ответ на поставленный вопрос. Все в ходе зачета обучающемуся задаются два вопроса, они выбираются преподавателем на свое усмотрение.

*Заочная форма обучения.*

Промежуточная аттестация для обучающихся на заочной форме проводится в один этап – непосредственно в форме зачета. Допуском для зачета является выполнение и успешная защита контрольной работы. Максимально возможная сумма баллов на зачете – 100. Форма проведения, вид контроля и требования к содержанию ответа аналогичные вышеизложенным требованиям к обучающимся очной формы.

Зачет для обучающихся на заочной форме проводится в соответствии с расписанием.

Максимально возможная сумма баллов по дисциплине – 100. Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации (только для очной формы обучения) и по результатам зачета. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета.

Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий приведено РПД, которая является составной частью учебно-методического комплекса (УМК).

Изучение дисциплины завершается зачетом в 6 семестре для очной формы обучения и на летней сессии 3-го курса для заочной формы обучения.

**2 Аудиторные занятия**

Освоение дисциплины «*Экономика персонала»* предполагает следующие направления работы:

- посещение аудиторных занятий и формирование системы знаний в области управления персоналом;

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;

- работу над основной и дополнительной литературой;

- работу над нормативными актами и статьями ведущих экономистов;

- изучение вопросов для самоконтроля (самопроверки);

- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;

- самостоятельная работа обучающегося при подготовке к зачету;

- самостоятельная работа обучающегося в библиотеке;

- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

На изучение дисциплины «*Экономика персонала»* обучающимися очной формы обучения с нормативным сроком освоения основной образовательной программы (ООП) по рабочей программе дисциплины (РПД) отводится 108 ч, в том числе:

- на аудиторные занятия – 50 ч, из них:

лекционный курс – 4 ч;

практические занятия – 12 ч;

- на КСР – 8 ч;

- на самостоятельную работу – 83,8 ч.

Аудиторные формы учебной работы обучающегося имеют своей целью приобретение им целостной системы знаний по дисциплине «*Экономика персонала».* Используя лекционный материал, учебники, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, обучающийся готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. При этом следует помнить, что главным для обучающегося является желание и самостоятельное овладение знаниями, а высшая школа лишь создает для этого необходимые условия.

***Лекция*** – главное звено дидактического цикла обучения, целью лекции является формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. Работа обучающегося на лекции связана с внимательным слушанием, запоминанием и конспектированием. Конспект – опорный материал при подготовке к зачету или экзамену.

Методика конспектирования предполагает правильное графическое расположение и оформление записи: выделение абзацев, подчеркивание главных мыслей, ключевых слов, заключения выводов в рамки, использование знаков N.B. – "нота бене", использование разноцветных ручек и фломастеров.

Лекция преподавателя не является озвученным учебником, а представляет плод его индивидуального творчества. Он читает свой авторский курс со своей логикой со своими теоретическими и методическими подходами. Это делает лекционный курс конкретного преподавателя индивидуально-личностным событием, которым вряд ли обучающемуся стоит пренебрегать. Кроме того, в своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. Количество часов, отведенных для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет обучающимся при первой встрече. В создании своего авторского лекционного курса преподаватель руководствуется двумя документами – Федеральным государственным образовательным стандартом и учебной программой.

Совершенно недостаточно только слушать лекции. Обучающемуся важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику. Во время лекции можно задать лектору вопрос. Вопросы можно задать и во время перерыва (письменно или устно), а также после лекции или перед началом очередной. Лектор найдет формы и способы реагирования на вопросы обучающихся.

***Практическое занятие*** - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ, в том числе устные выступления, дебаты, дискуссии. Дидактическая цель практических работ - формирование у обучающихся профессиональных умений, а также практических умений и навыков, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин.

На практических занятиях по дисциплине «*Экономика персонала*» у обучающихся формируется умение логически мыслить, принимать управленческие решения и решать задачи, которое в дальнейшем должно быть использовано для решения профессиональных задач.

При подготовке к практическому занятию для обучающихся очной формы обучения н необходимо:

- изучить, повторить теоретический материал по заданной теме;

- изучить материалы практикума по заданной теме.

Для обучающихся заочной формы обучения для освоения практической части дисциплины предусматривается выполнение контрольной работы, задание выдается преподавателем, примерные темы письменных заданий представлены в РПД.

В течение аудиторных занятий проводится текущий контроль при плановом обсуждении соответствующей темы курса, решении задач, участию обучающихся в круглых столах, в ходе которого преподаватель оценивает качество усвоения обучающимися вопросов, изложенных на лекции и вопросов, которые были предложены для самостоятельного изучения.

**3 Самостоятельная работа**

**3.1 Общие положения**

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы способствуют обеспечению последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля.

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности обучающегося многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины «*Экономика персонала*» предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;

- изучение теоретических вопросов по всем темам дисциплины;

- подготовка доклада к занятию (круглый стол в виде дискуссии, дебатов)

- подготовка и защита реферата;

- подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация);

- подготовка к зачету (промежуточная аттестация).

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

Методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине «*Экономика персонала*» состоит из:

- определения учебных вопросов, которые обучающийся должны изучить самостоятельно;

- подбора необходимой учебной литературы, обязательной переработки и изучения;

- поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес к данной теме;

- определения контрольных вопросов, позволяющих обучающемуся самостоятельно проверить качество полученных знаний;

- организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у них затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

**3.2 Подготовка доклада к занятию**

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы;

- консультация преподавателя;

- подготовка плана доклада;

- работа с источниками и литературой, сбор материала;

- написание текста доклада;

- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность обучающегося к выступлению;

- выступление с докладом, ответы на вопросы.

Тематика докладов предлагается преподавателем, обучающийся имеет право выбрать интересующую его тему доклада.

**3.2 Подготовка к участию в круглом столе в виде дискуссии, дебатов**

Круглый стол - это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

• обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

• иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

• тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

Основную часть «круглого стола» по дисциплине «Экономика персонала» составляют дискуссия и дебаты.

Дискуссия — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В основе «круглого стола» в форме дебатов - свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному обучающимся тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

Основное отличие дебатов от дискуссий состоит в следующем: эта форма «круглого стола» посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа (утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.

Учитывая особенности преподаваемой дисциплины, жёсткость положений и тезисов в области налогообложения, предпочтительным методом являются дебаты, которые нацелены на обсуждение темы, а не личного отношения к той или иной проблеме (поскольку у обучающихся отсутствует или имеется небольшой практический опыт по макроэкономическому планированию и прогнозированию).

Дебаты формируют:

- умение формировать и отстаивать свою позицию;

- ораторское мастерство и умение вести диалог;

- командный дух и лидерские качества.

«Круглый стол» в форме дебатов развивает способности и формирует необходимые навыки для ведения диалога:

- развитие критического мышления (рациональное, рефлексивное и творческое мышление, необходимое при формулировании, определении, обосновании и анализе обсуждаемых мыслей и идей);

- развитие коммуникативной культуры, навыков публичного выступления;

- формирование исследовательских навыков (приводимые аргументы требуют доказательства и примеров, для поиска которых необходима работа с источниками информации);

- формирование организационных навыков (подразумеваются не только организацию самого себя, но и излагаемых материалов);

- формирование навыков слушания и ведения записей.

При подготовке к дебатам обучающиеся должны:

- глубоко изучить и тщательно проработать содержание предлагаемой темы

- дать определения каждому понятию в тезисе;

- составить кейсы (систему аргументов) как для утверждающей, так и для отрицающей стороны, так как жеребьевка команд осуществляется незадолго до начала самой игры.

- для каждой стороны продумывается стратегия отрицания, то есть составляются контраргументы на возможные аргументы оппонентов, и предлагаются вопросы, которые способствуют обнаружению противоречий в позиции противоположной стороны.

«Круглый стол» помогает вести обучающихся к обобщению, развивать самостоятельность их мысли, учиться выделить главное в учебном материале, развить речь и многое другое. Как показывает практика, использование активных методов в вузовском обучении является необходимым условием для подготовки высококвалифицированных специалистов и приводит к положительным результатам: они позволяют формировать знания, умения и навыки обучающихся путем вовлечения их в активную учебно-познавательную деятельность, учебная информация переходит в личностное знание обучающихся.

**3.3 Рекомендации по написанию реферата**

Тема реферата выбирается в соответствии с интересами обучающегося и не обязательно должна соответствовать примерному перечню, приведенному в РПД. Важно, чтобы в реферате, во-первых, были освещены как экономические, так и социальные стороны проблемы; а во-вторых, представлены теоретические положения и конкретные примеры.

Реферат должен основываться на проработке нескольких дополнительных к основной литературе источников. Как правило, это научные монографии или статьи.. Рекомендуется использовать также в качестве дополнительной литературы научно-популярные журналы: «Кадры предприятия», «Генеральный директор», «Коммерческий директор», "Экономика", "Менеджмент в России и за рубежом", "Экономика и предпринимательство" и др., а также газеты, специализирующиеся на экономической тематике.

План реферата должен быть авторским. В нем проявляется подход автора, его мнение, анализ проблемы.

Все приводимые в реферате факты и заимствованные соображения должны сопровождаться ссылками на источник информации.

Недопустимо просто скомпоновать реферат из кусков заимствованного текста. Все цитаты должны быть представлены в кавычках с указанием в скобках источника и страницы.

Реферат оформляется в виде текста на листах формата А-4. Работа начинается с титульного листа, в котором указывается название вуза, учебной дисциплины, тема реферата, фамилия и инициалы обучающегося, номер группы или название кафедры, год и географическое место местонахождения вуза. Затем следует оглавление с указанием страниц разделов. Сам текст реферата желательно подразделить на разделы: главы, подглавы и озаглавить их. Приветствуется использование в реферате количественных данных и иллюстраций (графики, таблицы, диаграммы, рисунки).

Завершают реферат разделы "Заключение" и "Список использованных источников". В заключении должны быть представлены основные выводы, ясно сформулированные в тезисной форме и, обычно, пронумерованные.

Список использованных источников должен быть составлен в полном соответствии с действующим стандартом (правилами), включая особую расстановку знаков препинания. Для этого достаточно использовать в качестве примера любую книгу, изданную крупными научными издательствами: "Наука", "Прогресс", "Мир" и др. или приведенный выше список литературы. В общем случае наиболее часто используемый в нашей стране порядок библиографических ссылок следующий.

Автор, И.О. Название книги / И.О. Автор (а). - Место издания: Издательство, Год издания. Общее число страниц в книге.

Автор, И.О. Название статьи / И.О. Автор(ы) // Название журнала. Год издания. Том\_\_. № \_\_. Страницы от \_\_ до \_\_\_.

Автор И.О. Название статьи / Название сборника. Место издания: Издательство, Год издания. Страницы от \_\_ до \_\_\_.

**3.4 Рекомендации по написанию контрольной работы**

**для обучающихся на заочной форме**

*Контрольная работа* - письменная работа, выполняемая по дисциплине, в рамках которой решаются конкретные задачи, либо раскрываются определенные условием вопросы с целью оценки качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Обучающиеся заочной формы обучения в соответствии с учебным планом и программой выполняют по дисциплине «*Экономика персонала*» одну контрольную работу. Контрольная работа включает три теоретических вопроса и одно практическое задание. Вариант задания на контрольную работу определяется согласно последним цифрам в номере зачетки, алгоритм определения номера варианта приведен в ФОС по данной дисциплине.

Выполняя контрольную работу, необходимо показать умение правильно, коротко и четко излагать усвоенный материал. В процессе подготовки к выполнению контрольной работы следует изучить рекомендованную литературу, а также новые публикации в области экономики персонала в периодической печати.

При написании ответов на вопросы желательно приводить цитаты, статистические данные, графики и диаграммы, которые должны иметь ссылки на информационный источник (фамилия, инициалы автора, название цитируемого источника, том, часть, выпуск, издательство, год, страница).

При выполнении контрольной работы следует творчески подходить к имеющейся информации, уметь выразить свое мнение по исследуемому вопросу.

Контрольная работа должна быть аккуратно оформлена (формат А4, машинописный текст, размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм, отступ красной строки 1,5, межстрочный интервал 1,5, шрифт 14, Times New Roman), иметь нумерацию страниц и список использованных источников, в котором указываются все использованные обучающимся источники (в том числе источники сети Интернет), расположенные в алфавитном порядке и пронумерованные.

Необходимо оставить поля для замечаний рецензента. Если содержание контрольной работы отвечает предъявляемым требованиям (требования к контрольной работы изложены в ФОС по данной дисциплине), она допускается к защите. При неудовлетворительном выполнении контрольной работы она возвращается обучающемуся на доработку.

Преподаватель пишет рецензию на контрольную работу, указывая основные замечания, которые обучающийся должен учесть при подготовке и сдаче зачета.

В день проведения зачета до того, как обучающийся приступит непосредственно к сдаче зачета, по контрольной работе проводится устный опрос - защита контрольной работы. Обучающийся должен кратко изложить материал, составляющий содержание теоретического вопроса и объяснить порядок решения заданий. После успешной защиты работы обучающийся приступает к сдаче зачета по курсу.

**3.5 Перечень основных тем и вопросов для самоконтроля**

Вопросы для самостоятельной оценки знаний по дисциплине «*Экономика персонала*»:

1. Цель и задачи курса "Экономика персонала".

2. Сущность, структура и эволюция форм управления персоналом.

3. Предмет и методы дисциплины «Экономика персонала»

4. Функции управления персонала.

5. Развитие труда и деловой предприимчивости. Человек как личность и как работник

6. Закономерности, принципы и методы HR-менеджмента.

7. Управление персонала в организациях различных типов.

8. Зарубежный опыт управления персоналом

9. Особенности и проблемы управления персонала в России

10. Оценка эффективности использования трудовых ресурсов в организации.

11. Развитие практики управления персоналом в XX и XXI веках.

12. Развитие теорий управления персонала

13. Виды стратегии управления персоналом.

14. Организация службы управления персоналом и функции её руководителя.

15. Принципы построения системы управления персоналом

16. Классификация и сущность важнейших методов построения СУП

17. Методы внедрения организационных нововведений

18. Методы расчета количественного состава работников кадровой службы. Факторы, влияющие на численность работников системы управления персоналом.

19. Определение качественной потребности в персонале.

20. Организация делопроизводства в кадровой службе.

21. Состав основной документации по управлению персоналом

22. Особенности дистанционных форм управления персоналом в системе информационной экономики

23. Правовая база системы управления персоналом.

24. Классификация правовой документации.

25. Должностные лица и органы, осуществляющие правовое обеспечение СУП, их функции.

26. Понятие конкурентоспособности трудового потенциала работника и всего персонала организации, методы ее оценки.

27. Стратегическое и оперативное кадровое планирование.

28. Понятие и виды деловой карьеры.

29. Принципы маркетинга персонала

30. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала.

31. Понятие и характеристика кадровой политики и кадрового планирования. Государственная кадровая политика.

32. Кадровая политика организации.

33. Кадровый резерв, механизм его формирования и использования.

34. Источники набора персонала.

35. Отбор и подбор персонала. HR-брендинг.

36. Расстановка персонала в целях эффективного использования человеческих ресурсов.

37. Задачи и формы развития человеческих ресурсов организации. Содержание, виды и этапы адаптации персонала.

38. Обучение кадров в системе непрерывного образования.

39. Обучение как форма активизации творческого потенциала работников

40. Мотивация труда и его стимулирование.

41. Мотивация творчеством.

42. Управление конфликтами

43. Повышение эффективности управления HR-ресурсами как стратегическое направление развития человеческого капитала общества и организации

44. Критерии и методики определения экономической эффективности управления персонала.

45. Расчёт эффективности кадровых мероприятий. Методы повышения эффективности управления персонала.

5.2. Темы письменных работ

Примерный перечень тем письменных работ:

1. Развитие труда и деловой предприимчивости. Человек как личность и как работник

2. Особенности управления трудом в различные исторические эпохи

3. Зависимость методов управления трудом от технологических укладов

4. Зависимость методов управления трудом от системы отношений собственности

5. Развитие теорий управления трудом

6. Возникновение теорий управления персоналом на рубеже XIX-XX веков.

7. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, Г. Эмерсон, М. Вебер, Г. Форд, А.К. Гастев).

8. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Ликарт, Р. Блейк).

9. Возникновение теории человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор).

10. Постиндустриальная трансформация общества и изменение роли работника в производственном процессе.

11. Современная трансформация философии управления персонала

12. Концепции управления персоналом в организации как конкретизация философии управления персоналом

13. Система методов управления персоналом

14. Современные особенности структуры управления персоналом

15. Функции HR-руководителя в организации

16. Функции HR-менеджера

17. Зарубежный опыт организации службы управления HR-ресурсами

18. Российская практика организации службы управления персоналом.

19. Опыт управления HR-ресурсами в Южном федеральном округе

20. Опыт управления HR-ресурсами в Ростовской области

21. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала

22. Рекрутинг в современной системе набора персонала

23. Хедхантинг в современной системе подбора персонала

24. Лизинг персонала

25. Концепция непрерывного образования в системе развития человеческих ресурсов

26. Коучинг в современной системе HR-менеджмента

27. Современные проблемы преодоления дискриминации в трудовых отношениях

28. Современные проблемы правового регулирования трудовых отношений

29. Повышение эффективности управления HR-ресурсами как стратегическое направление развития человеческого капитала общества и организации

30. Развитие человеческих ресурсов как ключевой фактор конкурентной борьбы современных социально-экономических систем.

**Примеры ситуаций и тестов, которые обучающиеся выполняют в процессе самостоятельной работы**

Ситуация 1 «Использование методов обучения»

Исходные данные: Задачами проведения организационного обучения персонала являются – приобретение или доработка специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач.

Постановка задачи: Определить, какой из методов, приведенных в таблице, может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

- приобретение знаний;

* развитие способностей;
* изменение отношения.

Методические указания: Группу студентов необходимо разделить на небольшие подгруппы, которые должны обсудить и совместно решить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех задач: приобретение знаний; развитие способностей; изменение отношения.

При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы: может ли этот метод подойти для …? если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

При заполнении таблицы возможно использование знака вопроса для того, чтобы отмечать неясное или “при некоторых обстоятельствах”. В других случаях можно использовать галочку (подходит) или перечеркивание (не подходит).

Таблица -Использование методов обучения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Метод обучения | Приобретение знаний | Развитие способностей | Изменение отношения |
| 1. Инструктаж |  |  |  |
| 2. Наставничество |  |  |  |
| 3. Консультирование |  |  |  |
| 4. “Сидя рядом с Нелли” |  |  |  |
| 5. Менторство |  |  |  |
| 6. Демонстрация приемов работы |  |  |  |
| 7. Метод усложняющихся заданий |  |  |  |
| 8. Специальный подбор заданий |  |  |  |
| 9. “Оставление на произвол судьбы” |  |  |  |
| 10. Работа под руководством специалиста |  |  |  |
| 11. Ситуационный анализ |  |  |  |
| 12. Моделирование ситуаций |  |  |  |
| 13. Советы молодых специалистов |  |  |  |
| 14. Обзор обратной связи |  |  |  |
| 15. Круглые столы |  |  |  |
| 16. Дискуссии |  |  |  |
| 17. Участие в специальных проектах |  |  |  |
| 18. Рабочие группы |  |  |  |
| 19. “Мозговая атака” |  |  |  |
| 20. Учебные фильмы |  |  |  |
| 21. Экспериментирование |  |  |  |
| 22. Стажировки |  |  |  |
| 23. Участие в научно-практических конференциях |  |  |  |
| 24. Деловые игры |  |  |  |
| 25. Тренинги |  |  |  |
| 26. Дистанционное обучение |  |  |  |
| 27. Лекции |  |  |  |
| 28. Самостоятельное изучение специальной литературы |  |  |  |

Ситуация 2 «Организация обучения руководителей среднего звена в соответствии с требованиями к персонал-технологиям».

На основе имеющихся знаний об обучении персонала необходимо заполнить конкретным содержанием правую часть предлагаемой таблицы.

Таблица – Организация обучения руководителей среднего звена

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Определение целей |  |
| 2. Необходимые ресурсы |  |
| 3. Определение необходимых процедур и выбор методов |  |
| 4. Организационное оформление |  |
| 5. Периодическая оценка |  |
| 6. Порядок внесения корректив |  |
| 7. Обеспечение должной квалификации исполнителей |  |
| 8. Обеспечение высокой мотивации исполнителей |  |
| 9. Обеспечение соответствия философии и практике управления |  |
| 10. Заинтересованная поддержка со стороны высшего руководства |  |

**4 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой**

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к выступлению в качестве докладчика на круглых столах, решению заданий и задач, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД по данной дисциплине, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические издания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. Каждая тема из разделов тематического плана дисциплины и каждый вид занятий (см. раздел 4 «Структура и содержание дисциплины (модуля)» РПД) снабжен ссылками на источники из раздела 6 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)», что значительно упрощает поиск необходимой информации.

Знакомиться с литературой рекомендуется в следующей последовательности: руководящие документы (вначале законы, затем законодательные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. При этом вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – более ранние. Для подбора изданий по интересующей теме могут быть использованы списки литературы, содержащиеся в уже проведенных исследованиях (диссертации на соискание ученых степеней, отчеты по НИР и т.д.).

Одним из основных аспектов работы с литературой является определение главного в данном источнике, при этом не нужно читать его целиком. В издании изучается: заглавие; фамилия автора; наименование издательства (или учреждения, выпустившего книгу); время издания; аннотация; оглавление; введение или предисловие; справочно-библиографический аппарат (список литературы, указатели и т.д.), иллюстративный материал.

Выбрав нужный источник, следует найти интересующий раздел по оглавлению или алфавитному указателю, а также одноименный раздел конспекта лекций или учебного пособия. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным. Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.