



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.24 Методы управления персоналом

(шифр и наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2018

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента  
(наименование кафедры)  
Протокол от « 18 » 01 \_\_\_\_\_ 20 18 г. № 6

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.В. Куркинов  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Разработчики:  
Рыженко \_\_\_\_\_ И.И. Кузьменко  
(занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

## **1. Цель дисциплины (модуля)**

Целью дисциплины (модуля) Б1.Б.24 «Методы управления персоналом» является овладение способами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации, способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы при планировании деятельности организации и подразделений.

## **2. Задачи дисциплины (модуля)**

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. изучение основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти;

2.2. освоение навыков мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры;

2.3. изучение основных теорий конфликтов, современных технологий управления персоналом при планировании деятельности организации и подразделений;

2.4. овладение методами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования**

Дисциплина «Методы управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части.

Перечень предшествующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Управление человеческими ресурсами», «Организация труда персонала».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Психология и педагогика», «Управление персоналом», «Маркетинг персонала», «Социальное управление организацией», «Проверка и поддержание лояльности персонала».

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины (модуля) Б1.Б.24 «Методы управления персоналом» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основные экономические теории методов управления персоналом	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией экономических знаний в различных сферах деятельности методов управления персоналом	навыками анализа экономически значимых явлений и процессов, происходящих в обществе методов управления персоналом
2.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти и методов управления персоналом	мотивировать персонал для решения стратегически важных и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры методов управления персоналом	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации методов управления персоналом

3.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом и методы управления персоналом	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде и методы управления персоналом	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций и методы управления персоналом
----	------	---	---	---	---

## 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Структура дисциплины (модуля)

#### 5.1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 6	
		часов	
Контактная работа (всего):	72	72	
В том числе:			
Лекции (Л)	36	36	
Практические занятия (Пр)	36	36	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа (СРС)	36	36	
Контроль	форма контроля	(30)	(30)
	кол-во часов		
Общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

#### 5.1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4	
		летняя сессия	
		часов	
Контактная работа (всего):	16	16	

		В том числе: Лекции (Л)	8	8
		Практические занятия (Пр)	8	8
		Лабораторная работа (Лаб)		
Самостоятельная работа (СРС)			88	88
Контроль	форма контроля		(30)	(30)
	кол-во часов		4	4
Общая трудоемкость	часов		108	108
	зач. ед.		3	3

## 5.2. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Сущность и эволюция методов управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	4	4		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Классификация методов управления и их характеристика в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-3 ПК-2	4	4		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Административные методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	4	4		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 4. Основные способы административного воздействия. Акты организационного регламентирования, нормирования и организационно-методического инструктирования и их назначение	ПК-2	4	4		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Сущность, назначение и использование экономических методов в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-3 ПК-1	4	4		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Социологические и психологические методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	4	4		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Классификация элементов, регламентируемых социологическими и психологическими методами управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	6	6		4	Подготовка к тестовым заданиям	Тесты
Тема 8. Методы, применяемые для анализа и построения системы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	6	4		8	Подготовка к тестовым заданиям	Тесты
Обобщающее занятие			2				Зачёт с оценкой
ВСЕГО ЧАСОВ: 108		36	36		36		

## Тематическое содержание дисциплины

### **Тема 1. Сущность и эволюция методов управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 4 часа.**

Понятие и сущность методов управления персоналом. Эволюция методов управления персоналом: классические и новые методы управления персоналом. Основные направления современных методов управления персоналом. Метод управления по целям. Основные формы стимулов. Взаимосвязь стимулов труда и методов управления в процессе мотивации.

Практическое занятие – 4 часа

Вопросы:

1. Понятие и сущность методов управления персоналом.
2. Эволюция методов управления персоналом: классические и новые методы управления персоналом.
3. Основные направления использования современных методов управления персоналом.

### **Тема 2. Классификация методов управления и их характеристика в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 4 часа.**

Общепринятая классификация методов управления персоналом. Классификация методов по признаку принадлежности к конкретной функции управления персоналом. Классификация методов управления персоналом по степени свободы объекта управления в связи с воздействием на него субъекта: ограниченная свобода, мотивационная свобода, высокая степень свободы. Методы принуждения. Методы побуждения. Методы убеждения.

Основные признаки, положенные в основу классификации. Сравнительная характеристика методов. Рациональное соотношение методов принуждения, побуждения и убеждения. Характеристика методов управления персоналом организации по существующим классификациям.

Практическое занятие – 4 часа

Вопросы:

1. Общепринятая классификация методов управления персоналом
2. Классификация методов по признаку принадлежности к конкретной функции управления персоналом.
3. Классификация методов управления персоналом по степени свободы объекта управления в связи с воздействием на него субъекта:
4. ограниченная свобода, мотивационная свобода, высокая степень свободы.
5. Методы принуждения.
6. Методы побуждения.

## 7. Методы убеждения.

### **Тема 3. Административные методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 4 часа.**

Мотивы поведения и характер воздействия. Основные способы административного воздействия: организационное воздействие, распорядительные воздействия, дисциплинарная ответственность и взыскания, материальная ответственность и взыскания, административная ответственность.

Практическое занятие – 4 часа

Вопросы:

1. Мотивы поведения и характер воздействия.
2. Основные способы административного воздействия:
3. Организационно-распорядительное воздействие.
4. Ответственность и её виды

### **Тема 4. Основные способы административного воздействия. Акты организационного регламентирования, нормирования и организационно-методического инструктирования и их назначение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 4 часа.**

Нормативы, акты. Акты организационного регламентирования, нормирования и организационно-методического инструктирования, их назначение и формы.

Практическое занятие – 4 часа

Вопросы:

1. Характеристика нормативов и актов, которые используются в управлении персоналом
2. организационно-методическое инструктирование
3. Формы организационного регламентирования

### **Тема 5. Сущность, назначение и использование экономических методов в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 4 часа.**

Классификация элементов, регламентируемых экономическими методами и их характеристика. Важнейшие экономические методы: плановое ведение хозяйства, хозяйственный расчет, оплата труда, рабочая сила и др.

Сущность, назначение и использование экономических методов управления персоналом

Практическое занятие – 4 часа

Вопросы:

1. Экономические методы управления персоналом и их характеристика.
2. Оплата труда как важнейший экономический метод управления персоналом
3. Виды материального стимулирования

**Тема 6. Социологические и психологические методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 4 часа.**

Закономерности социологии и психологии. Объекты воздействия социально-психологических методов. Классификация элементов, регламентируемых социологическими и психологическими методами управления персоналом.

Сущность и содержание основных социологических методов. Основные социологические методы исследования: метод собеседования (интервью) с работником, выполняющим работу; использование анкет, методы активного (прямого) наблюдения, графологический. Управление творческим коллективом и качеством в современной организации.

Особенности психологических методов. Основные элементы и характеристики психологических методов управления персоналом. Методы познания: анализ, синтез, индукция, дедукция.

Практическое занятие – 4 часа

Вопросы:

1. Сущность и содержание основных социологических методов.
2. Метод собеседования (интервью) с работником, выполняющим работу
3. Управление творческим коллективом в современной организации.
4. Особенности психологических методов.

**Тема 7. Классификация элементов, регламентируемых социологическими и психологическими методами управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 6 часов.**

Классификация методов, применяемых для анализа и построения системы управления персоналом организации: обследование, анализ, формирование, обоснование. Инструментарий, применяемый в управлении персоналом. Метод функционально-стоимостного анализа и его основные этапы. Оцениваемые показатели.

Практическое занятие – 6 часов.

Вопросы:

1. Элементы, регламентируемые социологическими методами управления
2. Элементы, регламентируемые психологическими методами управления
3. Этапы функционально-стоимостного анализа
4. Метод обследования

**Тема 8. Методы, применяемые для анализа и построения системы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 6 часов.**

Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Методы организационного проектирования
2. Процесс целеполагания
3. Виды организационных структур

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Сущность и эволюция методов управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	1	1		11	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Классификация методов управления и их характеристика в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-3 ПК-2	1	1		11	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 3. Административные методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	1	1		11	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Основные способы административного воздействия. Акты организационного регламентирования, нормирования и организационно-методического инструктирования и их назначение	ПК-2	1	1		11	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Сущность, назначение и использование экономических методов в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОК-3 ПК-1	1	1		11	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Социологические и психологические методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	1	1		11	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Классификация элементов, регламентируемых социологическими и психологическими методами управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	1	1		11	Подготовка к тестовым заданиям	Тесты

Наименование раздела, темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 8. Методы, применяемые для анализа и построения системы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-2	1	1		11	Подготовка к тестовым заданиям	Тесты
ВСЕГО ЧАСОВ: 108		8	8		88		4

### Тематическое содержание дисциплины

**Тема 1. Сущность и эволюция методов управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Понятие и сущность методов управления персоналом. Эволюция методов управления персоналом: классические и новые методы управления персоналом. Основные направления современных методов управления персоналом. Метод управления по целям. Основные формы стимулов. Взаимосвязь стимулов труда и методов управления в процессе мотивации.

Практическое занятие – 1 час

Вопросы:

1. Понятие и сущность методов управления персоналом.
2. Эволюция методов управления персоналом: классические и новые методы управления персоналом.
3. Основные направления использования современных методов управления персоналом.

**Тема 2. Классификация методов управления и их характеристика в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Общепринятая классификация методов управления персоналом. Классификация методов по признаку принадлежности к конкретной функции управления персоналом. Классификация методов управления персоналом по степени свободы объекта управления в связи с воздействием на него

субъекта: ограниченная свобода, мотивационная свобода, высокая степень свободы. Методы принуждения. Методы побуждения. Методы убеждения.

Основные признаки, положенные в основу классификации. Сравнительная характеристика методов. Рациональное соотношение методов принуждения, побуждения и убеждения. Характеристика методов управления персоналом организации по существующим классификациям.

Практическое занятие – 1 час

Вопросы:

1. Общепринятая классификация методов управления персоналом
2. Классификация методов по признаку принадлежности к конкретной функции управления персоналом.
3. Классификация методов управления персоналом по степени свободы объекта управления в связи с воздействием на него субъекта:
4. ограниченная свобода, мотивационная свобода, высокая степень свободы.
5. Методы принуждения.
6. Методы побуждения.
7. Методы убеждения.

**Тема 3. Административные методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Мотивы поведения и характер воздействия. Основные способы административного воздействия: организационное воздействие, распорядительные воздействия, дисциплинарная ответственность и взыскания, материальная ответственность и взыскания, административная ответственность.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Мотивы поведения и характер воздействия.
2. Основные способы административного воздействия:
3. Организационно-распорядительное воздействие.
4. Ответственность и её виды

**Тема 4. Основные способы административного воздействия. Акты организационного регламентирования, нормирования и организационно-методического инструктирования и их назначение в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Нормативы, акты. Акты организационного регламентирования, нормирования и организационно-методического инструктирования, их назначение и формы.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Характеристика нормативов и актов, которые используются в управлении персоналом
2. организационно-методическое инструктирование
3. Формы организационного регламентирования

**Тема 5. Сущность, назначение и использование экономических методов в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Классификация элементов, регламентируемых экономическими методами и их характеристика. Важнейшие экономические методы: плановое ведение хозяйства, хозяйственный расчет, оплата труда, рабочая сила и др.

Сущность, назначение и использование экономических методов управления персоналом

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Экономические методы управления персоналом и их характеристика.
2. Оплата труда как важнейший экономический метод управления персоналом
3. Виды материального стимулирования

**Тема 6. Социологические и психологические методы управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Закономерности социологии и психологии. Объекты воздействия социально-психологических методов. Классификация элементов, регламентируемых социологическими и психологическими методами управления персоналом.

Сущность и содержание основных социологических методов. Основные социологические методы исследования: метод собеседования (интервью) с работником, выполняющим работу; использование анкет, методы активного (прямого) наблюдения, графологический. Управление творческим коллективом и качеством в современной организации.

Особенности психологических методов. Основные элементы и характеристики психологических методов управления персоналом. Методы познания: анализ, синтез, индукция, дедукция.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Сущность и содержание основных социологических методов.
2. Метод собеседования (интервью) с работником, выполняющим работу
3. Управление творческим коллективом в современной организации.
4. Особенности психологических методов.

**Тема 7. Классификация элементов, регламентируемых социологическими и психологическими методами управления в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Классификация методов, применяемых для анализа и построения системы управления персоналом организации: обследование, анализ, формирование, обоснование. Инструментарий, применяемый в управлении персоналом. Метод функционально-стоимостного анализа и его основные этапы. Оцениваемые показатели

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Элементы, регламентируемые социологическими методами управления
2. Элементы, регламентируемые психологическими методами управления
3. Этапы функционально-стоимостного анализа
4. Метод обследования

**Тема 8. Методы, применяемые для анализа и построения системы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления – 1 час.**

Основные термины и понятия по дисциплине. Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Методы организационного проектирования
2. Процесс целеполагания
3. Виды организационных структур

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Основными видами самостоятельной работы при изучении дисциплины являются:

- выполнение индивидуальных заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка и написание рефератов;

**Тесты.**

При тестировании необходимо четко уяснить особенности предлагаемого вида тестов и способ его выполнения.

Время, отводимое на выполнение теста, может варьироваться от 10 до 20 минут в зависимости от общего уровня подготовленности обучающихся,

этапа изучения темы, вида теста. Тестовые задания выполняются на отдельном листе бумаги, на котором указывается фамилия обучающегося, группа, номер варианта.

При выполнении тестового задания необходимо:

- внимательно прочитать задание;
- записать ответы только цифрами и буквами, указав вначале задания, а затем выбранную цифру или букву, которая соответствует правильному ответу.

### **Индивидуальное задание.**

При выполнении индивидуальных заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме, а также оформить информацию в виде, удобном для восприятия.

Прежде чем приступить к выполнению задания, следует изучить соответствующий теоретический материал по учебнику или конспекту лекций и подробно разобрать приведенные там примеры; разобрать задания, рассмотренные на практических занятиях.

Индивидуальное задание должно соответствовать выбранной теме.

Выполнение индивидуального задания проходит по следующей схеме:

- Подбор информационного источника;
- Ответы на поставленные вопросы;
- Использование наглядности и иллюстративности;
- Примеры;
- Доказательство собственных утверждений;
- Общий вывод по заданию.

### **Реферат**

Для начала работы над рефератом необходимо выбрать тему и подобрать по ней литературу. В качестве литературных источников могут выступать монографии, сборники, различные справочные издания, периодические издания. Затем необходимо ознакомиться с содержанием литературы, со справочным аппаратом издания, изучить оглавление книги. Выборочно, бегло прочесть отдельные части или главы книги, сделать краткие записи по прочитанному материалу.

Составить план написания реферата по следующей схеме:

**Введение.** Во введении реферата обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему она заинтересовала автора.

**I глава.** Вступительная часть. Эта короткая глава должна содержать несколько вступительных предложений, непосредственно вводящих в тему реферата.

**II глава.** Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

**III глава.** Заключение. В этой главе автор подводит итог работы, делает краткий её анализ и формулирует выводы.

Теперь можно приступать к написанию самого реферата.

Оформление реферата.

Титульный лист. На титульном листе пишется тема реферата, фамилия, имя, отчество ученика, название учебного заведения.

Оглавление реферата. В начале реферата должно быть дано оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

Текст реферата. Текст пишется по плану на одной стороне листа. Сокращения слов в тексте реферата не используются. В конце работы прилагается список использованной литературы. Литературные ссылки следует располагать в столбик в следующем порядке:

- нормативные документы;
- книги по теме реферата (по алфавиту авторов);
- газетно-журнальные статьи (по алфавиту авторов статей, с указанием названий газет и журналов, года издания и номера);
- электронные ресурсы.

Для написания реферата лучше использовать листы писчей бумаги стандартного формата.

Текст следует писать на одной стороне листа, который должен иметь поля: 3 см – с левой стороны, 1 см – с правой стороны (это придаёт удобство для сшивания листов).

Объём реферата должен быть 20 – 25 страниц, которые должны быть пронумерованы.

## **7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование)	1-8	<a href="https://urait.ru/bcode/452413">https://urait.ru/bcode/452413</a>
2	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование).	1-8	<a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:	<a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a>
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	<a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	<a href="http://obrnadzor.gov.ru/ru/">http://obrnadzor.gov.ru/ru/</a>
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/.</a>
5.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
6.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>
7.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:	<a href="http://srtv.fcior.edu.ru/">http://srtv.fcior.edu.ru/</a>
8.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	<a href="http://www.IPRbooks.ru/">http://www.IPRbooks.ru/</a>
9.	Электронная библиотечная система Юрайт:	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
10.	База данных электронных журналов:	<a href="http://www.iprbookshop.ru/6951.html">http://www.iprbookshop.ru/6951.html</a>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **9.1. Информационные технологии**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут применяться такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет).

## 9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/about/">http://www.consultant.ru/about/</a>
3	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
4	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	<a href="https://portal.eskigov.ru/fgis/218">https://portal.eskigov.ru/fgis/218</a>
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	<a href="http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/">http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/</a>
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	<a href="https://мойбизнес.рф/">https://мойбизнес.рф/</a>
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	<a href="https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika">https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika</a>
10	Государственный Портал Работа России	<a href="https://trudvsem.ru/">https://trudvsem.ru/</a>

## 10. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: организация кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

## 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные аудитории	Средства звуковоспроизведения и мультимедийный комплекс для презентаций
2.	Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	ПК, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet
3.	Учебные кабинеты для практических занятий (семинаров)	Учебные рабочие места, оснащенные программным продуктом «Консультант Плюс», «Гарант», «Power Point»
4.	Библиотека	Каталожная система библиотеки – для обучения обучающихся умению пользоваться системой поиска литературы
5.	Читальный зал библиотеки	Рабочие места
6.	Центр тестирования	Компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением (AST-test) – для учебного тестирования (самоконтроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации) обучающихся. Банк тестовых заданий по учебному курсу

## 12. Оценочные материалы для дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

### Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	30.08.2018	18	Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе	Актуализация литературы	
2	30.08.2018	19-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	21.01.2019	18	Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.	Актуализация литературы	
4	21.01.2019	19-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
5	21.01.2019	21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	

			(уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2		
6	02.09.2019	18	Договор от 20.06.2019 № 4161 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.	Актуализация литературы	
7	02.09.2019	19-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
8	02.09.2019	21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
9	02.09.2020	18	Договор от № 14/07-2020 от 14.07.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.	Актуализация литературы	

10	19.10.2020	19-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
11	19.10.2020	21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
12	30.08.2021	18	Договор № 7764/21 от 21.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4574 от 12.04.2021 на предоставление доступа к образовательной платформе. Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями)	Актуализация литературы	
13	30.08.2021	19-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	

14	30.08.2021	21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
15	30.08.2022	18	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)	Актуализация литературы	
16	30.08.2022	19-20	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
17	30.08.2022	21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	