

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан



И.В. Федякин

12 ноября 2019 г.



Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Москвитин Геннадий Иванович, д.э.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 3 12 ноября 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.В. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 24 октября 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.А. Козырев</p>
---	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 2161
Подписал: Заведующий кафедрой Козырев Валентин Александрович
Дата: 24.10.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Управление персоналом организации» являются: формирование у студентов теоретических и методологических знаний в области данной дисциплины, владение практическими навыками по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитию, оценке труда и результатов деятельности персонала на предприятиях и в организациях железнодорожного транспорта.

Задачами освоения дисциплины являются:

- 1) получение знаний в области подбора, отбора и адаптации персонала организации;
- 2) знакомство с процессами мотивации и стимулирования в организации
- 3) владение навыками обучения и развития персонала организации;
- 4) иметь представление о формировании корпоративной культуры организации.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Управление персоналом организации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. История религий народов России:

Знания: как воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Умения: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Навыки: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

2.1.2. Методы принятия кадровых решений:

Знания: как проектировать и осуществлять мероприятия по рекрутингу: поиску, отбору и оценке кандидатов, их презентации руководству организации, согласований условий найма между кандидатом и работодателем.

Умения: проектировать и осуществлять мероприятия по рекрутингу: поиску, отбору и оценке кандидатов, их презентации руководству организации, согласований условий найма между кандидатом и работодателем.

Навыки: Способность проектировать и осуществлять мероприятия по рекрутингу: поиску, отбору и оценке кандидатов, их презентации руководству организации, согласований условий найма между кандидатом и работодателем.

2.1.3. Социология:

Знания: как применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Умения: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Навыки: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Ведение переговоров

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-3 Способность формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации.	ПКР-3.1 Знать теоретические основы профориентационной работы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	50	50,15
Аудиторные занятия (всего):	50	50
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	34	34
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КП (1), ПК1, ПК2	КП (1), ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории управления о роли человека в организации. Социальная политика государства и организации. Социология труда и организаций. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Государственная система управления трудовыми ресурсами.	1		4		8	13	
2	7	Раздел 2 МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	1		4		4	9	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	7	Раздел 3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2		4		10	16	
4	7	Раздел 4 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ Кадровая политика организации — основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Система стратегического управления	2		4		12	18	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.							
5	7	Раздел 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала.	2		4		12	18	
6	7	Раздел 6 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ Наем, отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные	2		4		12	18	ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		технологии управления персоналом.							
7	7	Раздел 7 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ Управление социальным развитием. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.	2		4		12	18	
8	7	Раздел 8 УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.	2		6		12	20	КП, ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9	7	Раздел 9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	2				12	14		
10	7	Экзамен						36	ЭК	
11		Всего:	16		34		94	180		

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 34 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
2	7	РАЗДЕЛ 2 МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	4
3	7	РАЗДЕЛ 3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	4
4	7	РАЗДЕЛ 4 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	4
5	7	РАЗДЕЛ 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	4
6	7	РАЗДЕЛ 6 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	4
7	7	РАЗДЕЛ 7 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ	4
8	7	РАЗДЕЛ 8 УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА	УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА	6
ВСЕГО:				34/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Связь науки управления персоналом с другими науками: их общие и отличительные особенности.
2. Роль и значение персонала управления в муниципальной и государственной службе.
3. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом.
4. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения.
5. Формы и методы повышения эффективности работы персонала.
6. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
7. Роль и значение персональных сведений в процессе принятия решения о приеме на

работу.

8. Виды и назначение информационных систем в работе с персоналом.
9. Основы правового регулирования труда персонала управления.
10. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
11. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях.
12. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятия.
13. Адаптация и профессиональная ориентация персонала управления.
14. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров.
15. Понятие, сущность и значение мотивации персонала управления.
16. Основные формы и методы разрешения конфликтов на предприятии.
17. Анализ затрат на персонал и их планирование в рамках общих задач предприятия.
18. Кадровая политика в системе управления предприятием (организацией).
19. Совершенствование кадровых служб на предприятиях различных форм собственности
20. Подготовка и использование кадров управления в рыночных условиях.
21. Управленческая культура работников кадровых служб.
22. Формирование трудовых ресурсов фирмы.
23. Планирование потребности в трудовых ресурсах
24. Найм, отбор персонала, его профессиональная и организационная адаптация.
25. Формы и методы работы с персоналом
26. Принципы подбора и расстановки персонала
27. Оплата и стимулирование труда персонала
28. Организация работы с персоналом фирмы.
29. Технология принятия решений по персоналу фирмы.
30. Правовые аспекты управления персоналом.
31. Анализ кадрового потенциала и его перемещения.
32. Работа с кадровым резервом.
33. Планирование деловой карьеры работника фирмы (предприятия).
34. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
35. Мотивация, конфликты и эффективность работы с персоналом
36. Формы и методы мотивации персонала.
37. Производственные конфликты в управлении персоналом.
38. Этапы развития конфликтов и пути их разрешения.
39. Оценка эффективности управления персоналом.
40. Формирование деловой карьеры работника фирмы. Понятие карьеры и ее этапы
41. Управление деловой карьерой работника
42. Зарубежный опыт работы с персоналом
43. Организация работы с персоналом в зарубежных фирмах.
44. Организация система кадровой работы
45. Аттестация и продвижение работников в фирме (предприятии)
46. Оценка деятельности персонала на фирме (предприятии).
47. Планирование профессиональной карьеры работников
48. Работа с персоналом в зарубежных компаниях
49. Формирование корпоративной культуры в компаниях (предприятии)
50. Использование вычислительной техники в работе с кадрами фирм и компаний.
51. Направления применения вычислительной техники в работе с кадрами.
52. Деятельность служб социальной защиты (сферы) в системе управления трудовыми ресурсами.
53. Рекрутмент и его место в системе кадрового менеджмента
54. Разработка автоматизированной информационной системы по кадрам «АИС-кадры».
55. Технология обработки кадровой информации в «АИС-кадры»
56. Организация обработки персональной информации в автоматизированной системе.
57. Развитие возможностей «АИС-кадры».

58. Организация работы кадровой службы в условиях функционирования “АИС кадры”.
59. Кадровый консалтинг в системе управленческого консультирования служб управления персоналом.
60. Анализ деятельности рекрутинговых компаний: зарубежный и отечественный опыт.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	8
2	7	РАЗДЕЛ 2 МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	4
3	7	РАЗДЕЛ 3 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	10
4	7	РАЗДЕЛ 4 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	12
5	7	РАЗДЕЛ 5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	12
6	7	РАЗДЕЛ 6 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	12
7	7	РАЗДЕЛ 7 ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	12
8	7	РАЗДЕЛ 8 УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	12
9	7	РАЗДЕЛ 9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка лабораторных, семинарских занятий.	12
ВСЕГО:				94

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Основы управления персоналом: учебник.	Кибанов, Ардальон Яковлевич.	ИНФРА-М, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Управление персоналом: учебник для бакалавров	Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко	Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
3	Управление персоналом: учебное пособие	Е. Б. Колбачев [и др.] ;	Ростов н/Д : Феникс, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Управление персоналом на железнодорожном транспорте : учеб. пособие для вузов ж. - д. трансп.	В.А. Козырев, С.В. Палкин, В.В. Корсакова; Ред. В.А. Козырев	Учебно-метод. центр по образованию на ж.д, 2008 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Основы управления персоналом. Конспект лекций для студентов специальностей «Управление персоналом» и «Менеджмент организации»	Козырев В.А., Палкин С.В.	МИИТ. Каф. "Менеджмент", 2007 НТБ МИИТ	Все разделы
6	Управление персоналом в схемах: учеб. пособие	В.Р.Веснин	Проспект, 2009 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. [http:// repository.vzfei.ru](http://repository.vzfei.ru)
2. <http://www.aup.ru/books/i002.htm> - административно-управленческий портал
3. <http://akeu.ru/> - ассоциация консультантов по экономике и управлению (акэу)
4. <http://www.mevriz.ru/> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
5. <http://www.betec.ru/> - информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес – моделей и процессов предприятий
6. <http://www.e-executive.ru/> - сайт международного сообщества менеджеров
7. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ;
8. Поисковые системы Яндекс, Google и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 2) Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций

требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Экран, проектор, активная доска, ПК

2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Экран, проектор, активная доска, ПК

3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Проведение самостоятельной работы студентов и их выступления на аудиторных занятиях по дисциплине «Управление персоналом организации» осуществляется в соответствии с п.6 данной программы.

Студенты в течение каждой недели занятий по дисциплине получают теоретические знания на занятиях или путем самостоятельного изучения учебных пособий. К каждому занятию студент готовит задание, указанное преподавателем. Подготовка к выполнению задания осуществляется следующим образом:

1) студент повторяет изученную к очередному занятию тему (темы);

2) используя теоретические знания, в рамках изучаемой темы осуществляет поиск информации;

3) готовит задание по указанной теме (в соответствии с требованиями, указанными в задании)

4) подготавливает презентацию

5) осуществляет презентацию в аудитории.

6) возможна индивидуальная и командная форма работы

Выступление на занятии позволяет студенту получить зачет по выполненной работе и оценку за презентацию.

В случае, если студент не готов выступить перед аудиторией с презентацией, но работа сделана, студент сдает ее на проверку и получает зачет/незачет по выполненной работе..

Если сроки сдачи работ студент не соблюдает без уважительной причины, оценка снижается на балл.