

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

26 июня 2019 г.

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Автор Самраилова Екатерина Константиновна, д.пол.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом

Направление подготовки:	38.04.03 – Управление персоналом
Магистерская программа:	Стратегическое управление персоналом
Квалификация выпускника:	Магистр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 8 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 13 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой  И.А. Епишкин
---	---

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом» являются формирование у обучающегося следующего состава компетенций:

ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;

ОПК-8: владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем;

ПК-31: способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

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	ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	<p>ОПК-2.1 Знать теоретические и методологические основы сбора, структуризации и иной подготовки к обработке разных видов информации.</p> <p>ОПК-2.2 Знать теоретические и методологические основы комплексного и системного подходов к сбору обработке данных.</p> <p>ОПК-2.3 Владеть различными продвинутыми методами обработки информации (статистическими, математическими, логическими, расчетно-аналитическими, расчетно-конструктивными и другими) для решения управленческих и исследовательских задач.</p> <p>ОПК-2.4 Уметь на основе обработки информации делать обоснованные выводы, пригодные для разработки вариантов управленческих решений, в том числе стратегического уровня, и (или) принятия управленческих решений.</p>
2	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	
3	ПКО-15 Выбирать и применять современные методы научных исследований, количественные и качественные методы анализа, прогнозирования и проектирования	

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 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 2
Контактная работа	18	18,15
Аудиторные занятия (всего):	18	18
В том числе:		
лекции (Л)	6	6
практические (ПЗ) и семинарские (С)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 1 Сущность ФСА системы и технологии управления персоналом	0				38	38	
2	2	Тема 1.1 Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины Характеристика объекта, предмета и формулировка задач дисциплины. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и совершенствовании системы и технологии управления персоналом.					35	35	
3	2	Тема 1.2 Сущность и принципы ФСА управления персоналом организации История формирования методологии, сущность и задачи ФСА управления персоналом. Принципы ФСА управления персоналом: функционально-стоимостного подхода, системного подхода, народнохозяйственного подхода, коллективного творчества, соответствия степени значимости функций затратам и уровню качества их реализации. Важнейшие термины ФСА управления персоналом.	0				3	3	
4	2	Раздел 2 Этапы ФСА	6		12		16	34	
5	2	Тема 2.1 Подготовительный			12		3	15	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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		этап ФСА Выбор объекта анализа, определение конкретных задач проведения ФСА управления персоналом, составление рабочего плана.							
6	2	Тема 2.2 Информационный этап ФСА Сбор, изучение и систематизация данных, характеризующих систему управления в целом, отдельные подсистемы и технологию управления персоналом, отдельных подразделений или работников.					3	3	
7	2	Тема 2.3 Аналитический этап ФСА Формулировка, анализ и классификация функций, их декомпозиция, определение стоимости осуществления функций и уровня качества их реализации. Оценка степени значимости функций управления персоналом, определение степени и причин несоответствия между значимостью функций и уровнем затрат и качества их выполнения.					3	3	
8	2	Тема 2.4 Творческий этап ФСА Выбор методов поиска идей и активизации работы персонала, выдвижение различных способов выполнения функций, формулировка					3	3	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		вариантов их осуществления, оценка и осуществление предварительного отбора наиболее целесообразных и реальных вариантов выполнения функций управления персоналом.							
9	2	Тема 2.5 Исследовательский этап ФСА Проведение эскизной проработки отобранных вариантов, их сравнительной организационно-экономической оценки и отбора наиболее подходящих для реализации предложений.	2				3	5	
10	2	Тема 2.6 Рекомендательный этап ФСА Расчет затрат на разработку и реализацию организационного проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом на основе ФСА, расчет ожидаемой экономической и социальной эффективности.	2				1	3	
11	2	Тема 2.7 Этап внедрения результатов ФСА Проведение социально-психологической, профессиональной, материально-технической подготовки персонала к внедрению рекомендаций, разработанных на основе ФСА, разработка системы стимулирования и	2					2	ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		план-графика внедрения проекта.							
12	2	Экзамен						36	ЭК
13		Всего:	6		12		54	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 12 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	2	РАЗДЕЛ 2 Этапы ФСА Тема: Подготовительный этап ФСА	Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках: http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ. 3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека. 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс». 6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант». 7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала) 8. www.e-executive.ru (Сообщество менеджеров) 9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент) 10. www.headhunter.ru (Кадровый портал) Журналы и периодические издания: 1. Персонал (www.buh.kz); 2. Управление персоналом (www.top-personal.ru); Государственные Интернет-ресурсы: Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru); Информационные и правовые Интернет-ресурсы: Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net); Другие Интернет-ресурсы: Система «ГАРАНТ» (iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html); СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).	12
ВСЕГО:				12 / 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основными формами проведения занятий по дисциплине «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом» являются лекции и семинары. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям практической работы в сфере управления персоналом организации, что предполагает заинтересованность самого преподавателя изучаемой проблематикой, глубокую проработку каждой темы занятия, постоянное совершенствование своих умений, и повышение качества знаний.

При проведении лекционных занятий следует учитывать многосторонний характер изучаемых аспектов разнообразной работы с персоналом, поэтому необходимо применять разные формы лекций: информационно-объяснительные, проблемные, лекции-дискуссии, лекции-беседы и т.п. Важнейшие требования для любого вида лекций – высокий научно-теоретический уровень, аргументированное освещение наиболее сложных категорий, логическая стройность и убедительность, ясность и доходчивость изложения. Лекции по дисциплине «Управление персоналом» должны содержать большое количество разнообразных примеров и анализ конкретных производственных ситуаций, возникающих в реальной практике управления персоналом, что позволит наиболее ярко и аргументировано преподать теоретический материал и показать практическое значение рассматриваемых научно-обоснованных технологий и механизмов работы с персоналом. Кроме того, в ходе проведения лекций и семинаров особое внимание уделяется практической ориентации материала. В этой связи вполне возможно использование метода творческих заданий.

Целью творческих заданий является:

- ознакомление магистрантов с основными видами, способами и приемами функционально-стоимостного анализа, современными технологиями управления персоналом;
- формирование у магистрантов знаний и умений по проектированию систем управления организацией и управления персоналом с использованием метода функционально-стоимостного анализа, позволяющего достичь единства функционального и стоимостного подходов;
- получение магистрантами необходимого объема знаний по проектированию технологии управления персоналом от найма на работу до ухода на пенсию.
- помощь в обосновании принятия управленческих решений на основе научно обоснованного управления персоналом, учитывающего тенденции современного развития организаций;
- развитие способностей к самостоятельному и творческому решению задач, связанных с развитием управления трудовой деятельностью персонала и оценкой экономической и социальной эффективности этого развития;
- формирование навыков использования результатов функционально-стоимостного анализа для разработки управленческих решений в области совершенствования системы и технологии работы с персоналом с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности.

Для наглядности и визуализации изучаемой темы возможна разработка и представление презентаций различных направлений, как теоретических, так и прикладных аспектов управления персоналом. Например, в рамках каждого модуля можно выделить одну тему, по которой студенты готовят презентацию, а затем представляют ее на практическом занятии, анализируют достоинства и недостатки каждой из представленных презентаций и выбирают лучшую.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование) студентов по материалам лекций и практических работ. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала. Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при

конспектировании лекционного материала и подготовке к семинарским занятиям. Основными формами контроля являются: зачет, а также промежуточный контроль в виде самостоятельных работ и итогового тестирования, проводимого по всем изученным темам.

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	2	РАЗДЕЛ 1 Сущность ФСА системы и технологии управления персоналом Тема 1: Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины	Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках: 1. http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ. 3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека. 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс». 6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант». 7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала) 8. www.e-xecutive.ru (Сообщество менеджеров) 9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент) 10. www.headhunter.ru (Кадровый портал) Журналы и периодические издания: 1. Персонал (www.buh.kz); 2. Управление персоналом (www.top-personal.ru); Государственные Интернет-ресурсы: Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru); Информационные и правовые Интернет-ресурсы: Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net); Другие Интернет-ресурсы: Система «ГАРАНТ» (iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html); СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).	35
2	2	РАЗДЕЛ 1 Сущность ФСА системы и технологии управления персоналом Тема 2: Сущность и принципы ФСА управления персоналом организации	Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках: http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ. 3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека. 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс». 6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант». 7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала) 8. www.e-xecutive.ru (Сообщество менеджеров) 9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент) 10. www.headhunter.ru (Кадровый портал) Журналы и периодические издания: 1. Персонал (www.buh.kz); 2. Управление персоналом (www.top-personal.ru); Государственные Интернет-ресурсы: Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru); Информационные и правовые Интернет-ресурсы: Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net); Другие Интернет-ресурсы: Система «ГАРАНТ» (iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html); СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).	3
3	2	РАЗДЕЛ 2 Этапы ФСА Тема 1:	Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках: http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная	3

		Подготовительный этап ФСА	<p>система Научно-технической библиотеки МИИТ. 3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека. 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс». 6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант». 7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала) 8. www.e-xecutive.ru (Сообщество менеджеров) 9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент) 10. www.headhunter.ru (Кадровый портал) Журналы и периодические издания: 1. Персонал (www.buh.kz); 2. Управление персоналом (www.top-personal.ru); Государственные Интернет-ресурсы: Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru); Информационные и правовые Интернет-ресурсы: Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net); Другие Интернет-ресурсы: Система «ГАРАНТ» (iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html); СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).</p>	
4	2	РАЗДЕЛ 2 Этапы ФСА Тема 2: Информационный этап ФСА	<p>Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках: http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ. 3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека. 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс». 6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант». 7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала) 8. www.e-xecutive.ru (Сообщество менеджеров) 9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент) 10. www.headhunter.ru (Кадровый портал) Журналы и периодические издания: 1. Персонал (www.buh.kz); 2. Управление персоналом (www.top-personal.ru); Государственные Интернет-ресурсы: Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru); Информационные и правовые Интернет-ресурсы: Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net); Другие Интернет-ресурсы: Система «ГАРАНТ» (iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html); СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).</p>	3
5	2	РАЗДЕЛ 2 Этапы ФСА Тема 3: Аналитический этап ФСА	<p>Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках: http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ. 3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека. 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс». 6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант». 7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала) 8. www.e-xecutive.ru (Сообщество менеджеров) 9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент)</p>	3

			<p>10. www.headhunter.ru (Кадровый портал)</p> <p>Журналы и периодические издания:</p> <p>1. Персонал (www.buh.kz);</p> <p>2. Управление персоналом (www.top-personal.ru);</p> <p>Государственные Интернет-ресурсы:</p> <p>Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru);</p> <p>Информационные и правовые Интернет-ресурсы:</p> <p>Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net);</p> <p>Другие Интернет-ресурсы:</p> <p>Система «ГАРАНТ»</p> <p>(iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html);</p> <p>СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).</p>	
6	2	<p>РАЗДЕЛ 2</p> <p>Этапы ФСА</p> <p>Тема 4:</p> <p>Творческий этап</p> <p>ФСА</p>	<p>Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках:</p> <p>http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.</p> <p>3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека.</p> <p>4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.</p> <p>5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».</p> <p>6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант».</p> <p>7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала)</p> <p>8. www.e-xecutive.ru (Сообщество менеджеров)</p> <p>9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент)</p> <p>10. www.headhunter.ru (Кадровый портал)</p> <p>Журналы и периодические издания:</p> <p>1. Персонал (www.buh.kz);</p> <p>2. Управление персоналом (www.top-personal.ru);</p> <p>Государственные Интернет-ресурсы:</p> <p>Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru);</p> <p>Информационные и правовые Интернет-ресурсы:</p> <p>Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net);</p> <p>Другие Интернет-ресурсы:</p> <p>Система «ГАРАНТ»</p> <p>(iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html);</p> <p>СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).</p>	3
7	2	<p>РАЗДЕЛ 2</p> <p>Этапы ФСА</p> <p>Тема 5:</p> <p>Исследовательский этап</p> <p>ФСА</p>	<p>Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках:</p> <p>http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.</p> <p>3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека.</p> <p>4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.</p> <p>5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».</p> <p>6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант».</p> <p>7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала)</p> <p>8. www.e-xecutive.ru (Сообщество менеджеров)</p> <p>9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент)</p> <p>10. www.headhunter.ru (Кадровый портал)</p> <p>Журналы и периодические издания:</p> <p>1. Персонал (www.buh.kz);</p> <p>2. Управление персоналом (www.top-personal.ru);</p> <p>Государственные Интернет-ресурсы:</p> <p>Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru);</p> <p>Информационные и правовые Интернет-ресурсы:</p> <p>Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net);</p> <p>Другие Интернет-ресурсы:</p>	3

			Система «ГАРАНТ» (iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html); СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).	
8	2	РАЗДЕЛ 2 Этапы ФСА Тема 6: Рекомендательный этап ФСА	Изучение, анализ и обобщение информации в открытых источниках: http://library.mii.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ. 3. http://elibrary.ru/ - научно-электронная библиотека. 4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. 5. http://consultant.ru/ - компьютерная справочно- правовая система «КонсультантПлюс». 6. http://garant.ru/ - информационно-правовой портал «Гарант». 7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала) 8. www.e-executive.ru (Сообщество менеджеров) 9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент) 10. www.headhunter.ru (Кадровый портал) Журналы и периодические издания: 1. Персонал (www.buh.kz); 2. Управление персоналом (www.top-personal.ru); Государственные Интернет-ресурсы: Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru); Информационные и правовые Интернет-ресурсы: Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net); Другие Интернет-ресурсы: Система «ГАРАНТ» (iv2.garant.ru/SESSION/S_VrxIIQYd/PILOT/main.html); СПС «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru).	1
ВСЕГО:				54

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:	Кибанов А.Я.	М.: ИНФРА-М, , 2011	Все разделы
2	Управление персоналом: учеб. / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп	Бухалков М.И.	2014	М.: ИНФРА-М, 2014
3	Функциональный анализ: Учебное пособие	Издательство Уральского университета	2012	Издательство Уральского университета, 2012 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=239528

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Управление персоналом:	Егоршин А.П.	Н. Новгород: НИМБ, 2009	Все разделы
5	Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум.	Самраилова Е.К., Вешкурова А.Б.,	2015	М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015 http://www.knigafund.ru/

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

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
5. <http://consultant.ru/> - компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. <http://garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».
7. www.hr-zone.net (Проводник в мире персонала)
8. www.e-executive.ru (Сообщество менеджеров)
9. www.hrm.ru (Кадровый менеджмент)
10. www.headhunter.ru (Кадровый портал)
11. www.hrmguide.net (Международный портал по управлению персоналом)
12. www.glossary.ru (Международный портал по управлению персоналом)

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

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными

лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013). Электронное сопровождение лекций в форме презентаций Power Point.

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук, звук) и персональными компьютерами для студентов/
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET

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

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: «персонал», «человеческие ресурсы», «система управления персоналом», «компетенция», «компетентность», «компетентностный подход в управлении персоналом».

Б) Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

В) Методические указания по выполнению индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Г) Методические указания по подготовке к зачету/экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего

материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто

послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.