

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2021 07:47:52
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

28.12.2020 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.

протокол № 6

Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление персоналом и основы организации трудовых отношений
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Внешнеэкономическая деятельность
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Ст. преподаватель	
Тухтарова Евгения Хасановна	

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом и основы организации трудовых отношений» является ознакомление студентов с теоретическими основами управления персоналом в современной организации и обучение их необходимым практическим навыкам принятия управленческих решений в отношении человеческих ресурсов хозяйствующего субъекта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 3						
Экзамен	108	20	8	12	79	3
	144	24	12	12	111	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	организационно-управленческий

<p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Основные технические характеристики, преимущества и особенности продукции организации, поставляемой на внешние рынки</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли</p> <p>Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков</p> <p>Методы работы с источниками маркетинговой информации о внешних рынках</p> <p>Методы разработки рекламной информации для внешних рынков</p> <p>Инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках</p> <p>Основные виды и методы международных маркетинговых коммуникаций</p> <p>Документооборот внешнеторговых сделок</p> <p>Условия внешнеторгового контракта</p> <p>Нормы этики и делового общения с иностранными партнерами</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Английский язык (пороговый уровень В1)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p>
	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках</p> <p>Осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта</p> <p>Подготавливать коммерческие предложения, запросы</p> <p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по вопросам заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Составлять проект внешнеторгового контракта</p>

<p>ПК-1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организации рекламы продукции организации для распространения на внешних рынках Оценки результативности распространения на внешних рынках рекламной информации о продукции организации в зависимости от каналов распространения Поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках Направления запросов, приглашений и информации потенциальным участникам внешнеторгового контракта Проведения предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках Проведения предварительного анализа целесообразности участия в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях за рубежом в целях привлечения потенциальных партнеров Составления списка отклонений от приемлемых условий внешнеторгового контракта (перечень разногласий) Документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта Подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках Формирования списка потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта Обработки, формирования, хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта Формирования проекта внешнеторгового контракта Осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта Подготовки процедуры подписания внешнеторгового контракта с
<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Стандарты и требования внешних рынков к продукции Методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации Правила оформления документации по внешнеторговому контракту Порядок документооборота в организации Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Маркетинг и особенности ценообразования Английский язык (пороговый уровень В1) Основы экономической теории Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда

<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Вести базы данных документации по внешнеторговому контракту Оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов Выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для <u>организации документооборота по внешнеторговому контракту</u></p> <p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: Формирования реестра документации по внешнеторговому контракту Регистрации документации по внешнеторговому контракту Осуществления учета и систематизации хранения документации по внешнеторговому контракту Формирования дел и сдача в архив документации по внешнеторговому контракту Составления и оформления отчетов по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту</p>
<p>расчетно-экономический</p>	
<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере корпоративных закупок (в части, касающейся закупок транспортных услуг) Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли Основы трудового законодательства Российской Федерации Условия транспортно-логистического контракта, заключенного с контрагентом Правила мультимодальной и международной перевозки товаров на различных видах транспорта Менеджмент и стратегическое планирование Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Английский язык (пороговый уровень В1) Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда</p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта Вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта Формировать запросы в сторонние организации по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта Оценивать эффективность транспортно-логистических схем для определения возможных проблем и действий по их устранению Составлять отчеты и готовить предложения по реализации соглашения с транспортно-логистической компанией</p>

<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Планирования и согласования условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Привлечения специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Подготовки документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Мониторинга отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта Составления отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта Обработки, формирования, хранения данных по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта</p>
<p>аналитический</p>	
<p>ПК-4 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Международные договоры в сфере внешнеэкономической деятельности Стандарты и требования внешних рынков к продукции Методы и инструменты работы с базами данных внешних рынков Правила оформления документации по внешнеторговому контракту Порядок документооборота в организации Основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности Условия внешнеторгового контракта Маркетинг и особенности ценообразования Этика делового общения и правила ведения переговоров Английский язык (пороговый продвинутый уровень В2) Основы экономической теории Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда ИД-2.ПК-4 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта Вести деловую переписку с иностранными партнерами для получения информации об исполнении обязательств по внешнеторговому контракту Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями для осуществления контроля исполнения контрактных обязательств Составлять отчеты и готовить предложения по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту</p>

<p>ПК-4 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Сбора информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту Разработки плана-графика контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту Организационно-технического сопровождения участия организации в исполнении обязательств по внешнеторговому контракту Мониторинга отклонения от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту Организации процедуры приемки отдельных этапов исполнения внешнеторгового контракта Привлечения к участию и контроля участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта Документального оформлении отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организации претензионной работы Подготовки предложений по применению мер ответственности и совершению соответствующих действий в случае нарушения обязательств по внешнеторговому контракту</p>
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		18					
Тема 1.	Понятие об управлении персоналом. Сущность, категории, теоретические школы и направления. Эволюционное представление об управлении персоналом. Классификация, виды, генезис экономической мысли, представители направлений и школ различие в понятии категории управление персоналом	18	2			16	
Семестр 2		18					
Тема 2.	Управление персоналом в системе организации трудовых отношений. Определение задач оптимизации функционирования блоков системы управления персоналом в трудовых отношениях. Определение уровня социального развития организации. Система показателей: квалифицированности персонала, коэффициент образовательного уровня работающего персонала, коэффициент повышения уровня квалификации, коэффициент стабильности кадров	18	2			16	
Семестр 3		24					

Тема 3.	Принципы и методы управления персоналом. Общие принципы работы с персоналом. Классификация методов управления персоналом на предприятии. Кадровая политика в сочетании с политикой организации трудовых отношений. Типы и классификация кадровой политики.	24	2		2	20	
Семестр 3		24					
Тема 4.	Построение системы эффективности менеджмента в организации трудовых отношений. Методические подходы к определению стратегии и выбора инструментарий по оценке эффективности управления персоналом. Построение стратегии и планирования работы с персоналом организации.	24	2		2	20	
Семестр 3		24					
Тема 5.	Состав и виды кадрового оборота, документирование управление кадрами, организации работы с кадровой документацией на предприятии. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.	24	2		2	20	
Семестр 3		27					
Тема 6.	основы нормативно-правового регулирования трудовых отношений в организации. формирования культуры охраны труда на предприятии. условия труда и культурно-бытовые условия. оплата труда и дисциплина труда. деловая оценка персонала.	27	2		6	19	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-2	тест (приложение 4)	задание по изученной теме в виде 14 тестовых вопросов	от 100% до 50% зачтено от 49% и менее не зачтено

Тема 3-4	тест (приложение 4)	задание по изученной теме в виде 14 тестовых вопросов	от 100% до 50% зачтено от 49% и менее не зачтено
Тема 5-6	тест (приложение 4)	задание по изученной теме в виде 14 тестовых вопросов	от 100% до 50% зачтено от 49% и менее не зачтено
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	тест (приложение 5)	Итоговые задания по курсу в виде 42 тестовых вопросов.	100% - 85% отлично 84% - 70% хорошо 69% - 50% удовлетворительно 49 % и менее неудовлетворитель но

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Понятие об управлении персоналом. Сущность, категории, теоретические школы и направления. Эволюционное представление об управлении персоналом. Классификация, виды, генезис экономической мысли, представители направлений и школ различие в понятии категории управление персоналом

Научная категория управление персоналом. Представление научных школ и направлений концепции управления персоналом, достоинства и недостатки, возможности адаптации мировых концепций в условиях России

Тема 2. Управление персоналом в системе организации трудовых отношений. Определение задач оптимизации функционирования блоков системы управления персоналом в трудовых отношениях. Определение уровня социального развития организации. Система показателей: квалифицированности персонала, коэффициент образовательного уровня работающего персонала, коэффициент повышения уровня квалификации, коэффициент стабильности кадров
Особенности управления в системе организации трудовых отношений, современные инновационные модели управления персоналом на предприятии. Раскрытие задач оптимизации управления персоналом на предприятии в системе трудовых отношений. Критерии и система показателей кадровой политики на предприятии

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом. Общие принципы работы с персоналом. Классификация методов управления персоналом на предприятии. Кадровая политика в сочетании с политикой организации трудовых отношений. Типы и классификация кадровой политики.

Раскрытие содержания принципов управления персоналом, критерии, методы управления персоналом, их классификация, состав методов по признакам

Тема 4. Построение системы эффективности менеджмента в организации трудовых отношений. Методические подходы к определению стратегии и выбора инструментарий по оценке эффективности управления персоналом. Построение стратегии и планирования работы с персоналом организации.

Разработка системы менеджмента в организации трудовых отношений, раскрытие современных методик по управлению персоналом, выбор стратегии и оценки эффективности управления персоналом.

Тема 5. Состав и виды кадрового оборота, документирование управление кадрами, организации работы с кадровой документацией на предприятии. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

Виды кадровой политики, управление документооборотом, правильная организация работы с кадровой документацией. Изучение нормативно-правового регулирования, изучение нормативных документов регулирующих кадровую политику на предприятии. внутренние и внешние документы.

Тема 6. основы нормативно-правового регулирования трудовых отношений в организации. формирования культуры охраны труда на предприятии. условия труда и культурно-бытовые условия. оплата труда и дисциплина труда. деловая оценка персонала.

Принципы регулирования трудовых отношений на предприятии. Формирование кадровой политики, социальные, трудовые условия, культурно-бытовые условия на предприятии. Критерии и эффективность деловой оценки персонала на предприятии

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом. Общие принципы работы с персоналом. Классификация методов управления персоналом на предприятии. Кадровая политика в сочетании с политикой организации трудовых отношений. Типы и классификация кадровой политики.
разбор ситуационных задач, производственные случаи и пути их решения на основе концепции управления персоналом

Тема 4. Построение системы эффективности менеджмента в организации трудовых отношений. Методические подходы к определению стратегии и выбора инструментарий по оценке эффективности управления персоналом. Построение стратегии и планирования работы с персоналом организации.

решение практических задач: анализ и прогнозирование кадровой ситуации на предприятии, оценка в потребности, выводы и выбор стратегии организации по управлению кадрами на предприятии

Тема 5. Состав и виды кадрового оборота, документирование управление кадрами, организации работы с кадровой документацией на предприятии. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

заполнение документации при принятии на работу, при переводе на другую должность. сформировать трудовой договор при приеме на работу.

Тема 6. основы нормативно-правового регулирования трудовых отношений в организации. формирования культуры охраны труда на предприятии. условия труда и культурно-бытовые условия. оплата труда и дисциплина труда. деловая оценка персонала.

решение количественных задач

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие об управление персоналом. Сущность, категории, теоретические школы и направления. Эволюционное представление об управлении персоналом. Классификация, виды, генезис экономической мысли, представители направлений и школ различие в понятии категории управление персоналом

Предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Классическая школа управления и концепция управления трудовыми ресурсами.
2. Основные принципы концепций «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами».
3. Содержание и принципы концепции «Управление человеком».

Тема 2. Управление персоналом в системе организации трудовых отношений. Определение задач оптимизации функционирования блоков системы управления персоналом в трудовых отношениях. Определение уровня социального развития организации. Система показателей: квалифицированности персонала, коэффициент образовательного уровня работающего персонала, коэффициент повышения уровня квалификации, коэффициент стабильности кадров

Предлагается ответить на вопросы:

1. Классическая школа управления и концепция управления трудовыми ресурсами.
2. Основные принципы концепций «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами».
3. Содержание и принципы концепции «Управление человеком».

4. Особенности управления персоналом в современной России

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом. Общие принципы работы с персоналом. Классификация методов управления персоналом на предприятии. Кадровая политика в сочетании с политикой организации трудовых отношений. Типы и классификация кадровой политики.

изучение литературы по теме

Тема 4. Построение системы эффективности менеджмента в организации трудовых отношений. Методические подходы к определению стратегии и выбора инструментарий по оценке эффективности управления персоналом. Построение стратегии и планирования работы с персоналом организации.

изучение литературы

Тема 5. Состав и виды кадрового оборота, документирование управление кадрами, организации работы с кадровой документацией на предприятии. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.

изучение литературы по теме занятия

Тема 6. основы нормативно-правового регулирования трудовых отношений в организации. формирования культуры охраны труда на предприятии. условия труда и культурно-бытовые условия. оплата труда и дисциплина труда. деловая оценка персонала.

изучение литературы по теме занятия

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Минева О. К., Ахунжанова И. Н., Мордасова Т. А., Ходенкова О. П. Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала. [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003546>

2. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: учебник : учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 235 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1013993>

3. Суслов Г.В. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2020. - 154 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1048452>

4. Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 498 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449924>

5. Маслова В. М. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Юрайт, 2020. - 431 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449289>

6. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 168 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451252>

7. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 467 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449872>

8. Кибанов А. Я., Баткаева И. А. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 695 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092145>

9. Маслова В.М. Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс]: Справочная литература. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 131 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1092968>

10. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>

11. Масалова Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 191 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467220>

12. Воденко К.В., Самыгин С.И. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 374 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232490>

13. Асмолова М.Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2021. - 161 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1215872>

14. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций. [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 122 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1215833>

15. Управление человеческими ресурсами. Тема 1. Система управления человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/210.mp4>

16. Управление человеческими ресурсами. Тема 2. Кадровая стратегия и кадровая политика. [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/211.mp4>

17. Управление человеческими ресурсами. Тема 3. Методы и модели управления персоналом организации. [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/212.mp4>

Дополнительная литература:

1. Горелов Н. А., Моисеенко С. С., Бабкин К. А., Кораблева О. Н., Абрамов Е. Г., Мельников О. Н., Зорин А. С., Зорина Н. А. Управление человеческими ресурсами. [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 526 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431966>

2. Управление человеческими ресурсами. Учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям : [в 2 частях]. Ч. 2. [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2019. - 245 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434312>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.