

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.09.2022 13:59:46

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени академика М.Д. Миллионщикова**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Первый проректор  
И.Г. Гайрабеков  
09 2022 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

**«Управление персоналом на малом предприятии»**

**Направление подготовки**

*38.03.02 Менеджмент*

**Направленность (профиль)**

*«Управление малым бизнесом»*

**Квалификация**

*Бакалавр*

Год начала подготовки – 2022

Грозный – 2022

### 1. Цели и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях *Задачи изучения дисциплины:*

-формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;

– приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;

– выработка умения анализировать поведение работников.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части Блока 1, формируемой участниками образовательной организации. Курс опирается на уже полученные знания по дисциплинам: «Микроэкономика»; «Менеджмент».

Полученные в результате изучения дисциплины знания являются основой для изучения дисциплин: «Планирование деятельности на малом предприятии»; «Управление малым предприятием»; «Организационное поведение», «Управление малым предприятием».

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
<b>Универсальные</b>		
<b>ПК-3 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, оценивать качество сотрудников для эффективного управления</b>	ПК-3.1 Разрабатывает мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации ПК-3.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию системы мотивации сотрудников структурного подразделения ПК-3.3 Организует и контролирует мероприятия по обучению персонала	<b>Знает:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации. <b>Умеет:</b> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников оценивать их эффективность, мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации <b>Владеет:</b> современным инструментарием управления персоналом

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы		Всего зач. ед.		Семестры	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
				3	
<b>Контактная работа (всего)</b>		<b>68/1,9</b>	<b>34/0,9</b>	<b>68/1,9</b>	<b>34/0,9</b>
В том числе:					
Лекции		34/0,9	17/0,5	34/0,9	17/0,5
Практические занятия		34/0,9	17/0,5	34/0,9	17/0,5
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>76/2,1</b>	<b>110/3,1</b>	<b>76/2,1</b>	<b>110/3,1</b>
В том числе:					
Рефераты		12/0,3	12/0,3	12/0,3	12/0,3
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>					
Подготовка к практическим занятиям		40/1,1	62/1,7	40/1,1	62/1,7
Подготовка к зачету		24/0,6	36/1	24/0,6	36/1
<b>Вид отчетности</b>		<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ВСЕГО в часах</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>ВСЕГО в зач. единицах</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий		Часы практических занятий		Всего часов
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	
1.	Управление персоналом в теории и практике управления.	4	2	4	2	12
2.	Службы управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления.	4	2	4	2	12
3.	Кадровая политика – основа управления персоналом организации	4	2	4	2	12
4.	Планирование человеческих ресурсов и система найма персонала	4	2	4	2	12
5.	Теории мотивации	4	2	4	2	12
6.	Управление деловой карьерой персонала. Формирование кадрового резерва	4	2	4	2	12
7.	Обучение и развитие персонала в организации	4	2	4	2	12

8.	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала	4	2	4	2	12
9.	Оценка эффективности управления персоналом	2	1	2	1	6

## 5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Управление персоналом в теории и практике управления.	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Стратегия управления персоналом.
2.	Службы управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления.	Эволюция концепции организации труда. Административное управление. Классический менеджмент. Бюрократическая система управления персоналом. Современные теории управления.
3.	Кадровая политика – основа управления персоналом организации	Понятие стратегии. Общепринятые стратегии управления организацией. Миссия организации и политика УП. Модели кадрового менеджмента. Элементы кадровой политики. Особенности политики управления на различных стадиях развития организации.
4.	Планирование человеческих ресурсов и система найма персонала	Понятие планирование. Специфика и принципы кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Типы планов. Этапы разработки кадрового плана
5.	Теории мотивации	Классическая теория мотивации. Построение системы стимулирования (компенсации) персонала. Предпочтительные типы мотивации при подборе и расстановке персонала
6.	Управление деловой карьерой персонала. Формирование кадрового резерва	Трудовая карьера. Развитие карьеры в современных условиях Факторы, влияющие на развитие карьеры Типы трудовой карьеры. Кадровый резерв
7.	Обучение и развитие персонала в организации	Обучение, как развитие персонала Виды внутриорганизационного обучения персонала. Метод межгрупповой работы в обучении персонала
8	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала	Аттестация персонала организации. Цели аттестации персонала Процедура аттестации персонала Состав аттестационной комиссии

9.	Оценка эффективности управления персоналом	Система управления персоналом. Субъективные и объективные признаки оценки СУП Специально созданные показатели оценки эффективности СУП. Эффективность СУП
----	--	---

### 5.3. Лабораторные занятия – не предусмотрены

### 5.4. Практические (семинарские) занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
<b>3 семестр</b>		
1.	Управление персоналом в теории и практике управления.	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Стратегия управления персоналом.
2.	Службы управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления.	Эволюция концепции организации труда. Административное управление. Классический менеджмент. Бюрократическая система управления персоналом. Современные теории управления.
3.	Кадровая политика – основа управления персоналом организации	Понятие стратегии. Общепринятые стратегии управления организацией. Миссия организации и политика УП. Модели кадрового менеджмента. Элементы кадровой политики. Особенности политики управления на различных стадиях развития организации.
4.	Планирование человеческих ресурсов и система найма персонала	Понятие планирование. Специфика и принципы кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Типы планов. Этапы разработки кадрового плана
5.	Теории мотивации	Классическая теория мотивации. Построение системы стимулирования (компенсации) персонала. Предпочтительные типы мотивации при подборе и расстановке персонала
6.	Управление деловой карьерой персонала. Формирование кадрового резерва	Трудовая карьера. Развитие карьеры в современных условиях Факторы, влияющие на развитие карьеры Типы трудовой карьеры. Кадровый резерв
7.	Обучение и развитие персонала в организации	Обучение, как развитие персонала Виды внутриорганизационного обучения персонала. Метод межгрупповой работы в обучении персонала
8	Сущность, цели и методы деловой оценки персонала	Аттестация персонала организации. Цели аттестации персонала Процедура аттестации персонала Состав аттестационной комиссии

9.	Оценка эффективности управления персоналом	Система управления персоналом. Субъективные и объективные признаки оценки СУП Специально созданные показатели оценки эффективности СУП. Эффективность СУП
----	--	---

## 6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

### 6.1. Способы организации самостоятельной работы студентов

Способы организации самостоятельной работы студентов:

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине – работа, выполняемая на учебных практических занятиях под непосредственным руководством и контролем преподавателя и по его заданию;

- консультации – в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий;

- внеаудиторная самостоятельная работа – работа, выполняемая вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формами внеаудиторной СРС являются: повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, подготовка докладов, рефератов и т.д.

### 6.2. Примерная тематика рефератов

1. Понятие организации. Определение и основные функции менеджмента.
2. Этапы развития менеджмента.
3. Иерархическая модель организационной структуры менеджмента.
4. Требования к менеджерам и их роль в деятельности организации.
5. Организация как система, жизненный цикл организации.
6. Внешняя среда организации как совокупность генеральной и функциональной среды.
7. Взаимоотношения: организация – внешняя среда.
8. Внутренняя среда организации и ее корпоративная культура (символы, предания, герои, церемонии, девизы).
9. Этика менеджмента и социальная ответственность организации.
10. Структура процесса принятия управленческих решений.
11. Методы анализа и исследования ситуаций при поиске решения.
12. Методы синтеза идей и поиска вариантов решений.
13. Методы выбора окончательных решений на стадии оценки альтернативных вариантов.
14. Предпринимательская среда и менеджмент на малых предприятиях.
15. Коммуникации в организации: виды, особенности, направления развития.
16. Постановка целей организации, виды и модели планирования.
17. Стратегическое планирование и формулирование стратегии организации.
18. Реализация стратегии – тактическое и организационное планирование, оценка достигнутых результатов.
19. Уровни стратегии организации – стратегия самостоятельных бизнес-единиц и стратегия функциональных подразделений.
20. Основы организации деятельности предприятий – специализация, властные полномочия, норма управляемости, централизация и децентрализация, формализация, департаментализация.

21. Влияние жизненного цикла и форм собственности организаций на формирование организационных структур.
22. Управление персоналом – концепция управления, оценка персонала, привлечение персонала, кадровое планирование.
23. Лидерство – природа и характерные черты, типы лидеров.
24. Мотивация персонала – теория и критерии мотивации с учетом потребностей людей и условий их труда.
25. Конфликты в организации, управление конфликтами.
26. Основные требования к системам контроля деятельности организации и этапы контроля.

#### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов:**

1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>– Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : учебник / А. Ф. Денисов. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 316 с. – ISBN 978-5-4497-1851-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/125594.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Столярова, И. Ю. Менеджмент : учебное пособие / И. Ю. Столярова. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 82 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106573.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **7. Оценочные средства**

### **7.1 Вопросы к первой рубежной аттестации**

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Концепция управления персоналом
3. Стратегия управления персоналом.
4. Эволюция концепции организации труда.
5. Бюрократическая система управления персоналом.
6. Современные теории управления.
7. Понятие стратегии.
8. Общепринятые стратегии управления организацией.
9. Миссия организации и политика УП.
10. Модели кадрового менеджмента. Элементы кадровой политики.
11. Особенности политики управления на различных стадиях развития организации.
12. Понятие планирование. Специфика и принципы кадрового планирования.
13. Методы кадрового планирования.
14. Типы планов. Этапы разработки кадрового плана

### **7.2 Вопросы ко второй рубежной аттестации**

1. Классическая теория мотивации.
2. Построение системы стимулирования (компенсации) персонала.
3. Предпочтительные типы мотивации при подборе и расстановке персонала
4. Формы оплаты труда. Современные формы и методы стимулирования персонала
5. Методы оценки труда
6. Привлечение персонала в организацию.
7. Критерии отбора кандидатов. Методы процедур отбора персонала

8. Трудовая адаптация. Цели, стадии, виды трудовой адаптации.
9. Управление процессом адаптации.
10. Трудовая карьера. Типы трудовой карьеры.
11. Кадровый резерв
12. Обучение, как развитие персонала
13. Виды внутриорганизационного обучения персонала.
14. Метод межгрупповой работы в обучении персонала
15. Аттестация персонала организации. Цели аттестации персонала
16. Процедура аттестации персонала. Состав аттестационной комиссии
17. Система управления персоналом. Субъективные и объективные признаки оценки СУП.
18. Эффективность СУП

### **Образец билета к рубежной аттестации**

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. академика М.Д.  
Миллионщикова

---

#### БИЛЕТ №1

Дисциплина Управление персоналом на малом предприятии

Институт ИЦЭиТП специальность ВУМБ семестр 3

1. Управление процессом адаптации.
2. Специально созданные показатели оценки эффективности СУП.
3. Трудовая карьера.

#### **Преподаватель:**

#### **7.3 Вопросы к зачету**

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Концепция управления персоналом
  1. Стратегия управления персоналом.
  2. Эволюция концепции организации труда.
  3. Бюрократическая система управления персоналом.
  4. Современные теории управления.
  5. Понятие стратегии.
  6. Общепринятые стратегии управления организацией.
  7. Миссия организации и политика УП.
  8. Модели кадрового менеджмента. Элементы кадровой политики.
  9. Особенности политики управления на различных стадиях развития организации.
  10. Понятие планирование. Специфика и принципы кадрового планирования.
  11. Методы кадрового планирования.
  12. Типы планов. Этапы разработки кадрового плана
  13. Классическая теория мотивации.
  14. Построение системы стимулирования (компенсации) персонала.
  15. Предпочтительные типы мотивации при подборе и расстановке персонала
16. Методы оценки труда

17. Привлечение персонала в организацию. Источников и способов привлечения кандидатов.
18. Критерии отбора кандидатов. Методы процедур отбора персонала
19. Трудовая адаптация. Цели, стадии, виды трудовой адаптации.
20. Управление процессом адаптации.
21. Трудовая карьера. Типы трудовой карьеры
22. Кадровый резерв
- Обучение, как развитие персонала. Виды внутриорганизационного обучения персонала.
23. Метод межгрупповой работы в обучении персонала
24. Аттестация персонала организации. Цели аттестации персонала
28. Процедура аттестации персонала. Состав аттестационной комиссии
29. Система управления персоналом. Субъективные и объективные признаки оценки СУП
30. Эффективность СУП

### Образец билета к зачету

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. академика М.Д.  
Миллионщикова

---

#### БИЛЕТ №1

Дисциплина \_\_\_\_\_ Управление персоналом на малом предприятии \_\_\_\_\_

Институт ИЦЭиТП \_\_\_\_\_ специальность ВУМБ семестр 3

4. Управление процессом адаптации.
5. Специально созданные показатели оценки эффективности СУП.
6. Трудовая карьера.

**Преподаватель:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зав.кафедрой

---

## **7.4 Текущий контроль**

### **Образец задания к текущему контролю**

**Тема 3. Кадровая политика – основа управления персоналом организации.**

#### ***Вопросы к обсуждению***

- 1. Дайте понятие стратегии.**
- 2. Какие существуют общепринятые стратегии управления организацией.**
- 3. Что из себя представляет миссия организации и политика УП.**
- 4. Дайте определение модели кадрового менеджмента. Элементы кадровой политики.**
- 5. Каковы особенности политики управления на различных стадиях развития организации**

7.5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 6

Таблица 6

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения		Наименование оценочного средства
	не зачтено	зачтено	
<b>ПК-3 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, оценивать качество сотрудников для эффективного управления</b>			
<b>Знает:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, лидерства.	Фрагментарные знания	Неполные знания. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания. Сформированные систематические знания	<i>Вопросы для собеседования, рефераты, билеты к рубежным аттестациям билеты к зачету.</i>
<b>Умеет:</b> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников оценивать их эффективность, мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	Частичные умения	Неполные умения. Умения полные, допускаются небольшие ошибки. Сформированные умения	
<b>Владеет:</b> современным инструментарием управления персоналом	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков. В систематическом применении навыков допускаются пробелы. Успешное и систематическое применение навыков	

## 8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 9.1 Основная литература

4. 1. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>– Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : учебник / А. Ф. Денисов. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 316 с. – ISBN 978-5-4497-1851-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/125594.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Столярова, И. Ю. Менеджмент : учебное пособие / И. Ю. Столярова. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 82 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106573.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Чегринцова, С. В. Лидерство и командообразование в организации : учебное пособие / С. В. Чегринцова. – Тверь : Тверской государственный университет, 2020. – 115 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111565.html> (дата обращения: 25.04.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **9.2 Методические указания по освоению дисциплины «Управление персоналом на малом предприятии» (Приложение).**

### **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

#### **10.1. Материально-техническая база**

Перечень материально-технических средств учебной аудитории для проведения занятий по дисциплине:

- учебная аудитория, доска;
- стационарные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- настенный экран.

#### **10.2. Помещения для самостоятельной работы**

Помещение для самостоятельной работы – Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория 3-05.

**Методические указания по освоению дисциплины «Управление персоналом на малом предприятии»**

**1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.**

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Управление персоналом на малом предприятии» состоит из 9 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Управление персоналом на малом предприятии» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестам, рефератам (презентациям)).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры.

**2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.**

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для

быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.**

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и практические задания;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

### **3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.**

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «**Управление персоналом на малом предприятии**» - это углубление и расширение знаний в области экономики, технологического предпринимательства; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины и подготовки к практическим занятиям. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации

лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять задавать вопросы коллегам по обсуждению.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Реферат
2. Подготовка к практическим занятиям

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

**Составитель:**

Доцент каф. «МИиБ»



/Бакашев Э.Д./

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. вып. каф. «МИиБ», д.э.н., проф.



/Идилов И.И./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./