

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 02.11.2023 12:54:45
 Уникальный программный ключ:
 e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Основы организации труда

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики минерально-сырьевого комплекса
Учебный план	b380303_23_UP23.plx Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	56,25
самостоятельная работа	60,75
часов на контроль	27

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	56,25	56,25	56,25	56,25
Контактная работа	56,25	56,25	56,25	56,25
Сам. работа	60,75	60,75	60,75	60,75
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Москва 2023

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	- установление соответствия подготовленности обучающегося требованиям основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы: «Управление персоналом организации»;
1.2	- определение уровня подготовленности обучающегося, осваивающего основную профессиональную образовательную программу бакалавриата, к выполнению профессиональных задач, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата);
1.3	- оценка сформированности компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	
Знать:	
Уровень 1	основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории в части работы с персоналом
Уровень 2	основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уровень 3	*
Уметь:	
Уровень 1	применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уровень 2	анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
Уровень 3	*
Владеть:	
Уровень 1	навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
Уровень 2	методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
Уровень 3	*

ПК-8: Способен к организации и проведению аттестации персонала	
Знать:	
Уровень 1	порядок и технология проведения аттестации персонала, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Уровень 2	основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих,

	профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Уровень 2	составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала
Уровень 3	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат, организационным и документационным сопровождением процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
Уровень 2	подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
Уровень 3	подготовкой предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе

ПК-15: Способен к администрированию процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота

Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда, основы документооборота и документационного обеспечения, порядок формирования, ведения базы данных и представления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
Уровень 2	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	порядок заключения договоров (контрактов), порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки
Уметь:	
Уровень 1	оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по администрированию документооборота в области организации и оплаты труда персонала
Уровень 2	формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса администрирования

	документооборота в области оплаты и организации труда, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	документационным и организационное сопровождением системы организации труда и оплаты труда персонала
Уровень 2	подготовкой предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала, подготовкой и обработкой запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала
Уровень 3	организационным и документационным сопровождением договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Организация труда в системе организации производства и управлении персоналом						
1.1	1. Организация труда в системе организации производства и управлении персоналом /СР/	2	5	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
1.2	Организация труда в системе организации производства и управлении персоналом /Лек/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
1.3	Организация труда в системе организации производства и управлении персоналом /Пр/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
	Раздел 2. 2. Разделение и кооперация труда на предприятии						

2.1	2. Разделение и кооперация труда на предприятии /СР/	2	5	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
2.2	Разделение и кооперация труда на предприятии /Лек/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
2.3	Разделение и кооперация труда на предприятии /Пр/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
	Раздел 3. 3. Тема 3. Проектирование и рационализация организации труда						
3.1	3. Тема 3. Проектирование и рационализация организации труда /СР/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
3.2	Проектирование и рационализация организации труда /Лек/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
3.3	Проектирование и рационализация организации труда /Пр/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
	Раздел 4. 4. Организация рабочих мест на промышленном предприятии						

4.1	4. Организация рабочих мест на промышленном предприятии /СР/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
4.2	Организация рабочих мест на промышленном предприятии /Лек/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
4.3	Организация рабочих мест на промышленном предприятии /Пр/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
	Раздел 5. 5. Организация обслуживания рабочих мест на предприятии						
5.1	5. Организация обслуживания рабочих мест на предприятии /СР/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
5.2	Организация обслуживания рабочих мест на предприятии /Лек/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
5.3	Организация обслуживания рабочих мест на предприятии /Пр/	2	4	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	2	
	Раздел 6. 6. Организация гибких рабочих мест и производственных участков						

6.1	Организация гибких рабочих мест и производственных участков /СР/	2	10	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
6.2	Организация гибких рабочих мест и производственных участков /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
6.3	Организация гибких рабочих мест и производственных участков /Пр/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
	Раздел 7. 7. Формы организации труда и их эффективность						
7.1	Формы организации труда и их эффективность /СР/	2	8	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
7.2	Формы организации труда и их эффективность /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
7.3	Формы организации труда и их эффективность. /Пр/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	

	Раздел 8. 8. Обоснование экономической эффективности нововведений в области организации труда						
8.1	Обоснование экономической эффективности нововведений в области организации труда /СР/	2	9	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
8.2	Обоснование экономической эффективности нововведений в области организации труда /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
8.3	Обоснование экономической эффективности нововведений в области организации труда /Пр/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
	Раздел 9. 9. Подготовка к защите выпускной работы.						
9.1	Итоговая форма контроля /СР/	2	11,75	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	
9.2	Итоговая форма контроля /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
9.3	Итоговая форма контроля /Пр/	2	2	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	

9.4	Иные виды контактной работы /ИВКР/	2	0,25	ОПК-1 ПК-8 ПК-15	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.13Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7	0	
-----	------------------------------------	---	------	------------------	---	---	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Оценочные средства

ФОС государственной итоговой аттестации сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

ФОС соответствует:

- ОПОП и учебному плану направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) программы: « Управление персоналом организации», (уровень высшего образования - бакалавриат), утвержденному ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «МГРИ», профессором В. А. Косьяновым 01.01.2019 г. (протокол Ученого совета №).

- программе государственной итоговой аттестации;
- образовательным технологиям, используемым при проведении государственной итоговой аттестации.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Соответствие темы работы

проблематике направления Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Четкость постановки цели и задач работы Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Правильное определение объекта и

предмета исследования Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Качество методологической и

теоретической части работы Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Научный аппарат, в т.ч. библиотечная

база – не менее 30 источников,

ссылки на них. Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Качество аналитической части Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Оценка качества защиты ВКР Оценка ответов на дополнительные вопросы Академическая (традиционная система)

Качество предложений автора

(обоснование и значение

управленческих решений – методик,

системы показателей, мероприятий,

рекомендации и др.) Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Оценка качества защиты ВКР Оценка ответов на дополнительные вопросы Академическая (традиционная система)

Качество экономического

обоснования управленческих

решений Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Оценка качества защиты ВКР Оценка ответов на дополнительные вопросы Академическая (традиционная система)

Нормативно – правовое обоснование

работы Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Оценка качества защиты ВКР Оценка ответов на дополнительные вопросы Академическая (традиционная система)

Качество использования

современных компьютерных

программных средств Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Качество и обоснованность

заключительных выводов и

рекомендаций Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Оценка качества защиты ВКР Академическая (традиционная система)

Самостоятельность и оригинальность

суждений, оценок, выводов Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Оценка качества защиты ВКР Оценка ответов на дополнительные вопросы Академическая (традиционная система)

Стиль, язык изложения (ясность,

образность, лаконичность,

грамматика и др.) Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Логичность и пропорциональность

структуры работы Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Качество иллюстраций и оформления

выпускной работы Отзыв научного руководителя Оценка качества выполнения ВКР Академическая (традиционная система)

Дополнительно Академическая (традиционная система)

Апробация работы (публикации,

доклады на конференциях) Материалы апробации работы Отзыв научного руководителя Академическая (традиционная система)

Практическая ценность работы

(наличие заказов предприятия,

справки о внедрении) Наличие заказов предприятия, справки о внедрении Оценка качества выполнения ВКР
Академическая (традиционная система)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Е.Л. Гольдман, З.М. Назарова, А.А. Маутина и др.	Экономика геологоразведочных работ	М.: Руда и металлы, 2000
Л1.2	Сейфуллаев Б. М.	История экономических учений	М.: МГТА, 1999
Л1.3	Скляренко В. К., Прудников В. М.	Экономика предприятия	М.: ИНФРА-М, 2005
Л1.4	Лисов В.И., Назарова З.М., Маутина А.А., Косьянов В.А., Корякина Н.А.	Повышение эффективности деятельности геологоразведочных и горных предприятий в современных условиях: монография	М.: ВНИИгеосистем, 2014
Л1.5	Маутина А. А., Грибина Е. Н., Аполлонова Н. В.	Экономика предприятия [Электронный ресурс МГРИ]: практикум	М.: МГРИ-РГГРУ, 2014
Л1.6	Назарова З. М., Леонидова Ю. А., Кирша Ю. В.	Управление затратами [Электронный ресурс МГРИ]: методические рекомендации по изучению лекционного курса и практикум по курсу (учебное пособие для студентов, обучающихся по программе бакалавриата, по направлениям подготовки: 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», для дневной, очно-заочной и заочной форм обучения)	М.: МГРИ-РГГРУ, 2016
Л1.7	Назарова З. М., Косьянов В. А., Леонидова Ю. А.	Анализ и управление затратами в коммерческих организациях: 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом", для дневной, очно-заочной и заочной форм обучения	М.: МГРИ-РГГРУ, 2016
Л1.8	З.М. Назарова, Г.А. Мамед-заде, В.И. Шендеров, Ю.В. Забайкин	Конкурентоспособность и эффективность предприятий в современных условиях [Электронный ресурс МГРИ]: учебное пособие по направлению подготовки 38.06.01 «Экономика»	М.: МГРИ-РГГРУ, 2017
Л1.9	Гл. ред. Козловский Е.А., Зам.гл. ред.: Лисов В.И., Комаров М.А., Редкол.: Брюховецкий О.С., Гаврилов Д.А., Горохов С.Л., Маутина А.А., Соловьев Н.В., Варламов А.И., Голиков С.И., Гудков С.В., Михайлов Б.К., Ткаченко В.В., Уч. секретарь: Гриднев В.А.	Справочник (пособие) руководителя геологической организации (предприятия). В 2 т. Т.1	М.: Радуга, 2017

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.10	Гл. ред. Козловский Е.А., Зам.гл. ред.: Лисов В.И., Комаров М.А., Редкол.: Брюховецкий О.С., Гаврилов Д.А., Горохов С.Л., Маутина А.А., Соловьев Н.В., Варламов А.И., Голиков С.И., Гудков С.В., Михайлов Б.К., Ткаченко В.В., Уч. секретарь: Гриднев В.А.	Справочник (пособие) руководителя геологической организации (предприятия). В 2 т. Т.2	М.: Радуга, 2017
Л1.11	Сейфуллаев Б. М.	Микроэкономика [Электронный ресурс МГРИ]: учебно-методическое пособие (направление подготовки 38.03.01 "Экономика")	М.: МГРИ-РГГРУ, 2017
Л1.12	З.М. Назарова, В.А. Косьянов, Ю.В. Забайкин и др.	Экономика геологоразведочных работ: учебник	М.: Оптимус, 2018
Л1.13	Агарков А. П., Голов Р. С., Теплышев В. Ю.	Экономика и управление на предприятии: учебник	Москва: Дашков и К, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	З.М. Назарова, Е.Л. Гольдман, В.И. Комашенко, В.И. Шендеров, О.А. Собин, А.А. Маутина, В.Р. Шмидт, П.В. Полежаев, Д.Н. Ребриков, А.С. Мокаяева, Л.А. Чайкина, Л.Н. Векша, А.А. Устинов, Л.П. Рыжова	Управление, организация и планирование геологоразведочных работ	М.: Высшая школа, 2004
Л2.2	М.В.Шумилин, В.А.Алискеров, М.Н.Денисов, В.Л.Заверткин	Бизнес в ресурсодобывающих отраслях	М.: ООО Недра-Бизнесцентр, 2001
Л2.3	Бежанов С. К., Бежанова М. П.	Современные минерально-сырьевые проблемы мира и Российской Федерации	М.: Геоинформмарк, 2004
Л2.4	Еремин Н. И., Дергачев А. Л.	Экономика минерального сырья	М.: КДУ, 2007
Л2.5	Бежанова М. П., Бежанов С. К.	Минеральные ресурсы мира и экономический механизм управления минерально-сырьевым сектором	М.: Геоинформмарк, 2007
Л2.6	Сост. А.Б. Борисов	Большой экономический словарь	М.: Книжный мир, 2003
Л2.7	Под ред. Е.И. Шохина	Финансовый менеджмент: учебник	М.: КНОРУС, 2012
Л2.8	Назарова З.М., Калинин А.Р., Седова Е.И., Заернюк В.М.	Методические указания по подготовке, выполнению и защите выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (государственная итоговая аттестация) [Электронный ресурс МГРИ/Текст]: Направление подготовки: 38.04.01 Экономика (программа подготовки "Экономика и управление на предприятиях МСК"); 38.04.02 Менеджмент (программа подготовки "Управление проектами и программами") - (квалификация (степень) "магистр")	М.: МГРИ-РГГРУ, 2018

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Windows 10	
6.3.1.2	ПО "Интерне- расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	Федеральный портал «Российское образование»	

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

При выборе темы выпускной квалификационной работы обучающемуся в первую очередь следует обратиться к примерному списку тем, перечень которых разрабатывается и утверждается кафедрой. Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать любую из предлагаемых тем.

По согласованию с руководителем и заведующим кафедрой обучающийся может выбрать для своей выпускной работы тему, не входящую в рекомендуемый перечень, а также несколько изменить формулировку темы перечня, расширив или сузив ее.

При выборе темы обучающийся может учитывать свой практический опыт работы (если он имеется), а также тематику выполненных ранее курсовых работ.

Как правило, квалификационная работа выполняется по согласованию с организацией, в которой обучающийся проходил практику. Заинтересованность организации в разработке определенной темы создает

благоприятные условия для получения всесторонней помощи ее работников, облегчает подбор материалов, создает предпосылки для практической реализации рекомендаций выпускника. И, наконец, обучающийся может выбрать тему, которая была недостаточно изучена им в образовательной организации с тем, чтобы расширить свои знания в области своей будущей практической деятельности.

Выбор темы должен быть целесообразным и обоснованным. Формулировка темы должна быть краткой, лаконичной.

Каждому обучающемуся-выпускнику назначается научный руководитель от кафедры. Окончательное закрепление за обучающимся темы ВКР производится на основании его личного письменного заявления и утверждения приказом по ФГБОУ ВО «МГРИ». Тем же приказом утверждается и руководитель обучающегося.