

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Воронежский филиал**

---

Международно-правовой факультет

Кафедра моделирования и организации социальных систем

Утверждена

решением кафедры моделирования и  
организации социальных систем

Протокол № 2 от « 28 » сентября 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.20 «Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами»

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Управление в государственной и муниципальной службе и кадровая политика»

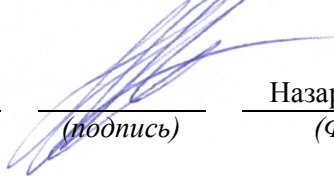
квалификация бакалавр

очная форма обучения


год набора 2014

Воронеж, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Ст.преподаватель <hr/> <i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	Моделирования и организации социальных систем <hr/> <i>наименование кафедры</i>	 <hr/> <i>(подпись)</i>	Назаренко Н.Н. <hr/> <i>(Ф.И.О.)</i>
---	--	---	---

**Заведующий кафедрой**

Моделирования и организации социальных систем <hr/> <i>наименование кафедры</i>	Профессор, доктор технических наук <hr/> <i>(ученое звание, ученая степень)</i>	 <hr/> <i>(подпись)</i>	Лещенко Е.М. <hr/> <i>(Ф.И.О.)</i>
--	---	---	---------------------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	10
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

### **1.1 Дисциплина «Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами»:**

ПК-2. Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-9. Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

ПК-17. Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями

ПК-19. Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Компетенция ПК-2 включает в себя:

- способность к владению навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
- способность проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Компетенция ПК-9 включает в себя:

- способность использовать современные приемы и методы коммуникации;
- способность осуществлять различные мероприятия, связанные с проведением групповых коммуникаций.

Компетенция ПК-17 включает в себя:

- формирование способности осуществлять анализ затрат времени и развитие навыков планирования и самоорганизации,
- развитие умений в области рационального применения ресурсов времени и навыков эффективного взаимодействовать с другими.

Компетенция ПК-19 включает в себя:

- способность к решению стратегических и оперативных задач в области управления человеческими ресурсами организации.
- осуществлять формирование команды и командное взаимодействие.
- способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.

### **1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:**

*- сформированы знания:*

- основных теорий мотивации, лидерства и власти,
- теории управления человеческими ресурсами,
- в сфере формирования команды и специфики межличностного и межгруппового взаимодействия;

*- сформированы умения:*

- анализировать организационную культуру предприятия или организации;

- анализировать и оценивать состояния человеческих ресурсов и кадрового потенциала организации;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации;
- использовать конструктивные социально-психологические ресурсы, необходимые для командной работы.

- сформированы навыки:

- использования полученных в эмпирических исследованиях фактов для подготовки и обоснования решений в области стратегического и тактического управления персоналом организации;
- командной работы в условиях профессиональной деятельности;
- самостоятельного определения своей роли в командной работе в условиях профессиональной деятельности
- принятия решений в области управления персоналом организации;
- оценки других людей с точки зрения профессиональных требований и стандартов профессиональной деятельности.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.20 «Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами» относится к дисциплинам части Б.1. Базовой части блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение дисциплины осуществляется в 6 семестре 3 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 4 ЗЕ.

Освоение дисциплины опирается на приобретенные ранее умения и навыки в ходе изучения дисциплин базового блока, а также компетентностно связанных дисциплин вариативной части.

метапредметные результаты :

1) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

личностные результаты :

1) профессионально-важные личностные качества в сфере анализа профессиональных отношений, принятия решений, оперативного и тактического планирования.

Дисциплина реализуется как составная часть формирования компетенций в сфере профессиональной деятельности в направлении «Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении».

*Общее количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:*

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.										
		Всего	Семестр									
			1	2	3	4	5	6	7	8		
Очная форма обучения												
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		54							54			
лекционного типа (Л)		18							18			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		36							36			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		54							54			
Промежуточная аттестация	форма	экзамен							экзамен			
	час.	36							36			
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		144/4							144/4			

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом– экзамен.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемос ти**, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
очная форма обучения								
Тема 1	Основы управления персоналом организации	12	2		4		6	О
Тема 2	Место и роль службы УЧР, основные задачи	12	2		4		6	О,
Тема 3	Система квалификационных требований	12	2		4		6	О, ПР
Тема 4	Система ПОНАП	12	2		4		6	Т
Тема 5	Оценка персонала, аудит человеческих ресурсов	12	2		4		6	ПР
Тема 6	Мотивация и стимулирование персонала	12	2		4		6	ПР
Тема 7	Обучение и развитие персонала	12	2		4		6	О, ДИ
Тема 8	Планирование карьеры и кадровое позиционирование	12	2		4		6	О, ПР
Тема 9	Организационная культура и ее оценка	12	2		4		6	О, П
Промежуточная аттестация		36				36		экзамен
Всего:		144	18		36	36	54	

примечание:

\*\* - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), презентация (ПР), групповое обсуждение (Г), деловая игра (ДИ), коллоквиум (КЛ), анализ кейса (К), П (проект)

## Содержание дисциплины

### *Тема 1 Основы управления персоналом организации*

Понятие «Управление человеческими ресурсами». Современное определение и историческое развитие: от «управления персоналом» к «управлению человеческими ресурсами организации». Исторические периоды развития понятий и подходов к управлению человеческими ресурсами.

### *Тема 2 Место и роль службы УЧР, основные задачи*

Организационная структура. Место службы персонала в структуре организации. Задачи отдела кадров, службы персонала, службы управления человеческими ресурсами. Задачи подразделений HR-службы. Документальное обеспечение и основы кадрового делопроизводства.

### *Тема 3 Система квалификационных требований*

Понятие профессионального стандарта. Область действия профессиональных стандартов, требования к должности. Требования к должностям на государственной и муниципальной службе, особенности применения профессиональных стандартов в разных сферах деятельности. Должностные обязанности, должностная инструкция, локальные нормативные акты, их особенности для кадровых подразделений и HR-подразделений.

### *Тема 4 Система ПОНАП*

Паспорт вакансии, определение потребности в персонале, привлечение и подбор кандидатов. Замещение вакантных должностей, порядок, сроки, особенности. Анализ резюме кандидатов, правила подготовки к собеседованию. Проведение собеседования и оценка кандидатов. Адаптация персонала, правила составления программ адаптации и первичного обучения. Система наставничества.

### *Тема 5 Оценка персонала, аудит человеческих ресурсов*

Оценка персонала. Виды систем оценки персонала, сходство и различие понятий «аттестация» и «оценка». Особенности составления и проведения программ аттестации, правила оформления документации при проведении аттестации. Способы и виды оценки персонала. Аудит человеческих ресурсов организации, цели. Задачи, методы проведения аудита.

### *Тема 6 Мотивация и стимулирование персонала*

Понятия «мотивация» и «стимулирование» - сходство, различия, проблема построения программы мотивации и стимулирования персонала организации. Научные школы и подходы к мотивации персонала. Понятие «социальный пакет». Материальное и нематериальное стимулирование. Особенности применения системы SSP и KPI для различных категорий сотрудников. Взаимосвязь мотивации, оценки, аттестации, требований к должности, профессиональных компетенций и профессиональной компетентности.

### *Тема 7 Обучение и развитие персонала*

Понятие «обучение» и понятие «развитие» - сходство и различие. Индивидуальная траектория развития сотрудника. Формы и методы обучения. Технологии обучения сотрудников. Обучающие программы. Особенности самостоятельного обучения и личностно-профессионального развития.

### *Тема 8 Планирование карьеры и кадровое позиционирование*

Понятие и виды карьеры. Типы карьерного продвижения. Особенности карьерной траектории. Анализ и оценка служебного опыта, планирование карьеры сотрудника. Особенности планирования карьеры руководителя. Мотивы и потребности личности, их учет при построении карьеры. Мотивация успеха и мотивация боязни неудачи, их учет при планировании карьеры. Возрастные особенности карьерного развития. Кадровое планирование и кадровое позиционирование.

### *Тема 9 Организационная культура и ее оценка*

Понятие организационной культуры и организационного поведения, способы и методы оценки организационной культуры. Формальная и неформальная культура организации. Типы организационных культур. Особенности взаимодействия сотрудников и социальных групп в организации. Сплоченность коллектива – плюсы и минусы высокой групповой сплоченности. Понятие «лояльность» персонала, «корпоративная лояльность». Особенности взаимодействия личность-группа в условиях профессиональной деятельности. Понятие «команда», «управленческая команда», потенциал командного взаимодействия. Социальные роли сотрудников. Конфликтные личности, их особенности. Профилактика и разрешение конфликтов в организации.

## **4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:

- ✓ наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- ✓ заполнение студентами листа обратной связи (Таблица 3)

Таблица 3

О чем идет речь? Что вы слышали, поняли и запомнили?	Дополнения. Уточнение. Критика. (оцените доступность излагаемого материала, системность, уровень сложности, новизну, возможность практического применения знаний в профессиональной деятельности и т.д. ....)

- ✓ вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);

- при проведении практических занятий:

### **Очная форма обучения**



### *Тема 1 Основы управления персоналом организации*

#### Форма текущего контроля – опрос.

##### *Вопросы для опроса:*

1. Понятие «Управление человеческими ресурсами».
2. Исторические периоды развития управления персоналом.
3. Основные подходы к управлению человеческими ресурсами.

### *Тема 2 Место и роль службы УЧР, основные задачи*

#### Форма текущего контроля – опрос.

##### *Вопросы для опроса:*

1. Место службы персонала в структуре организации.
2. Задачи отдела кадров, службы персонала, службы управления человеческими ресурсами.
3. Задачи подразделений HR-службы. Документальное обеспечение и основы кадрового делопроизводства.

### *Тема 3 Система квалификационных требований*

#### Форма текущего контроля – опрос, презентации.

##### *Вопросы для опроса:*

1. Понятие профессионального стандарта.
2. Область действия профессиональных стандартов, требования к должности.
3. Требования к должностям на государственной и муниципальной службе, особенности применения профессиональных стандартов в разных сферах деятельности.

#### **Задание для подготовки презентаций:**

1. Проанализируйте систему требований к менеджеру по персоналу, основываясь на профессиональном стандарте. Подготовьте презентацию по формированию требований к сотруднику службы управления персоналом в следующих сферах деятельности: найм персонала (рекрутинг), HR- менеджмент, обучение и развитие персонала и т.д.
2. Проанализируйте систему требований к сотруднику, занимающему должность (...указывается должность) используя профессиональные стандарты.
3. Представьте алгоритм проведения форсайт-сессии для определения требований к сотруднику, если для его должности нет профессионального стандарта. Презентация составляется на конкретном примере.

### *Тема 4 Система ПОНАП*

#### Форма текущего контроля – тест.

##### **Тест промежуточного контроля знаний по Теме 4 «Система ПОНАП»**

1. Какова предпочтительность каналов поиска опытного сотрудника редкой специальности? а) искать среди знакомых, бывших и работающих в компании сотрудников; б) опубликовать вакансию в печатном издании; в) прежде всего, заняться «прямым» поиском – самостоятельно или через профильное кадровое агентство; г) обратиться в государственную службу занятости; д) обратиться в учебные заведения

2. Какое название носит способ проверки достоверности теста, при котором сопоставляются ответы на похожие вопросы, несколько раз встречающиеся в тексте? а) перетестирование; б) эквивалентная оценка; в) определение внутренней устойчивости и проверка правдивости ответов; г) оценка моральной устойчивости; д) оценка логических навыков

3. Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее надежным? а) графология; б) неструктурированное интервью; в) структурированное интервью; г) анализ рекомендаций; д) анализ личных анкет

4. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов? а) большое количество кандидатов; б) сокращение сроков адаптации; в) увеличение разнообразия навыков сотрудников; г) широкие возможности выбора; д) увеличение притока новых идей

5. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга? а) предпринимательско-рыночный; б) ситуационный; в) адаптивный; г) административный; д) нормативный

6. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть: а) коэффициент текучести; б) коэффициент рекрута; в) коэффициент отбора; г) коэффициент подбора; д) коэффициент постоянства

7. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в: а) должностной инструкции; б) описании рабочего места; в) профессиограмме; г) в паспорте вакансии

8. Материальные издержки обычно: а) выше, если обратиться к внешнему источнику привлечения персонала; б) выше, если задействовать внутренний источник привлечения персонала; в) примерно равны при внешнем и внутреннем источниках привлечения персонала; г) зависят только от количества нанимаемых кандидатов; д) ниже при работе с профессиональными кадровыми агентствами

9. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод: а) анализ анкетных данных; б) структурированное интервью с анализом послужного списка; в) экспертиза почерка; г) психологическое тестирование; д) резюме с рекомендациями

10. Методы первичного отбора называют: а) социологическими; б) нормативными; в) анкетными; г) бесконтактными; д) автобиографическими

11. Методы первичного отбора? а) анализ личного заявления или резюме; б) интервью; в) тестирование; г) экспертиза почерка; д) собеседование

12. Может ли один человек работать сразу по нескольким договорам? а) да; б) нет; в) да, только на госпредприятии; г) да, только на предприятиях одной фирмы; д) могут только руководящие работники

13. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры? а) на этапе первичного отбора; б) отборочного интервьюирования; в) повторного интервьюирования;

14. На собеседовании с кандидатом на вакантную должность целесообразно предоставить ему возможность задать свои вопросы: а) в начале встречи; б) конце встречи; в) в любое время по ходу собеседования; г) не целесообразно предоставлять такую возможность; д) по ходу собеседования, только если вопросы касаются должности

15. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является: а) заключение графологической экспертизы; б) резюме; в) медицинское заключение; г) образовательные свидетельства; д) отзывы и рекомендации

16. Начальным этапом процесса найма персонала является: а) определение источников и путей покрытия потребности в персонале; б) проведение собеседования с кандидатом; в) анализ содержания работы и требований к кандидату

#### *Тема 5 Оценка персонала, аудит человеческих ресурсов*

##### Форма текущего контроля – презентации.

Тематика для презентаций

1. Виды систем оценки персонала, сходство и различие понятий «аттестация» и «оценка».
2. Особенности составления и проведения программ аттестации, правила оформления документации при проведении аттестации.
3. Способы и виды оценки персонала.
4. Аудит человеческих ресурсов организации: цели, задачи и методы проведения аудита.

#### *Тема 6 Мотивация и стимулирование персонала*

##### Форма текущего контроля – презентации.

Тематика для презентаций:

1. Понятия «мотивация» и «стимулирование» - сходство, различия, проблема построения программы мотивации и стимулирования персонала организации.
2. Научные школы и подходы к мотивации персонала.
3. Материальное и нематериальное стимулирование.

4. Особенности применения системы целевых показателей и КРІ для различных категорий сотрудников.

#### *Тема 7 Обучение и развитие персонала*

##### Форма текущего контроля – опрос, деловая игра.

Вопросы для опроса:

1. Понятие «обучение» и понятие «развитие» - сходство и различие.
2. Индивидуальная траектория развития сотрудника.
3. Формы и методы обучения.
4. Технологии обучения сотрудников.
5. Особенности самостоятельного обучения и личностно-профессионального развития.

#### **Деловая игра № 3**

Составьте программу инструктажного обучения (введения в должность) для менеджера по набору персонала на примере: торговой компании (группа 1), строительной компании (группа 2), производственной компании (группа 3).

#### *Тема 8 Планирование карьеры и кадровое позиционирование*

##### Форма текущего контроля – опрос, презентации.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и виды карьеры. Типы карьерного продвижения.
2. Планирование карьеры сотрудника. Особенности планирования карьеры руководителя.
3. Возрастные особенности карьерного развития.
4. Кадровое планирование и кадровое позиционирование.

#### **Примерная тематика презентаций:**

1. Типы карьерного продвижения.
2. Стремительная карьера – особенности и риски.
3. Скрытая карьера как инструмент и как тактика карьерного продвижения сотрудника.
4. Горизонтальная карьера как развитие сотрудника, горизонтальная ротация.
5. Центростремительная карьера – особенности планирования карьеры руководителя.
6. Планирование карьеры на примере американских, японских, российских, немецких, китайских компаний (по выбору студента).

#### *Тема 9 Организационная культура и ее оценка*

##### Форма текущего контроля – опрос, проект.

Вопросы для опроса:

1. Понятие организационной культуры и организационного поведения, способы и методы оценки организационной культуры.
2. Типы организационных культур.
3. Особенности взаимодействия личность-группа в условиях профессиональной деятельности.
4. Понятие «команда», «управленческая команда», потенциал командного взаимодействия.
5. Профилактика и разрешение конфликтов в организации.

#### **Примерная тематика проектов**

1. Корпоративная культура и корпоративная стратегия
2. Системный подход к использованию программ стимулирования инноваций.
3. Цели организационных изменений – их влияние на оценку кадрового потенциала.
4. Установление стандартов профессиональной деятельности, особенности и проблемы внедрения их в корпоративную культуру.
5. Коучинг как особый вид обучения в компании – проблемы эффективности и перспективы использования.
6. Самообучающаяся организация – возможность построения развивающейся организационной культуры.
7. Выбор программного обеспечения для службы управления персоналом – анализ рынка и возможности эффективного использования.

8. Экономические и правовые вопросы работы с мигрантами, особенности использования кадровых технологий при привлечении иностранных сотрудников.
9. Особенности организационной культуры в межнациональной и поликультурной среде.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Материалы приведены в пункте 4.1.1

#### **4.3. Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Раскройте общие методологические принципы и подходы к управлению персоналом.
2. Перечислите особенности подхода к управлению персоналом организации как к управлению человеческими ресурсами.
3. Охарактеризуйте эволюцию подходов к управлению человеческими ресурсами.
4. Что такое рынок труда, его движущие силы..
5. Перечислите психологические аспекты поведения работника при трудоустройстве.
6. В чем сущность системы найма и отбора персонала.
7. Источники заполнения вакансий, специфика работы с ними, расстановка приоритетов при поиске кандидатов на вакантную должность, основные проблемы.
8. Система описания профессий и требований.
9. Что такое технология STAR, как ее можно использовать при отборе персонала, приведите пример.
10. Как происходит построение системы адаптации работника, ее значение для развития организации и управления человеческими ресурсами (приведите пример).
11. Перечислите технологии управления процессом адаптации.
12. Каковы психологические аспекты поведения работника при трудоустройстве.
13. Раскройте понятия кадрового ресурса и кадрового потенциала организации.
14. Перечислите уровни кадрового планирования и позиционирования в управлении персоналом.
15. Что такое профессиография, каковы ее особенности в современных условиях функционирования организаций.
16. Раскройте понятие корпоративной лояльности, и проанализируйте ее источники.
17. Перечислите и охарактеризуйте кризисные этапы развития организации, основные действия службы управления персоналом на этих этапах по предотвращению деструктивных последствий.
18. Охарактеризуйте деструктивное (девиантное, делинквентное) поведение людей в организации, каковы его причины. Предложите направления предотвращения и профилактики нежелательного поведения сотрудников.
19. Планирование карьеры работника в системе стимулирования и развития персонала
20. Приведите пример построения системы профессионально - квалификационного перемещения.
21. Человеческие ресурсы организации как источник ее развития и конкурентоспособности.
22. Система прогнозирования потребностей рынка труда в персонале определенной квалификации и подготовки
23. Понятие кадровой стратегии и кадровой политики государства
24. Охарактеризуйте, как менеджер по персоналу должен оценить степень важности психологических аспектов при построении системы аттестации и проведении аттестации и внутрифирменного аудита.
25. Перечислите и обоснуйте применение основных технологий оценки персонала организации.
26. Разработка критериев оценки и аттестации, особенности оценки и аттестации менеджмента организации.
27. Раскройте понятия материального и нематериального стимулирования персонала, приведите примеры такого стимулирования.
28. Перечислите возможные виды стимулирования персонала, охарактеризуйте их роль в системе управления персоналом современной организации.
29. Каковы цели и задачи аттестации персонала в организации.
30. Приведите примеры выработки критериев аттестации персонала.

31. Укажите сходство и различие процессов аттестации персонала и внутрифирменного аудита персонала.

#### **4.4. Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

#### **Шкала оценивания**

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1 «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС».

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости приведены в пособии «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов» (издано на кафедре МОСС).

#### **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины**

##### **6.1. Основная литература**

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2014. - 658 с.

##### **6.2. Дополнительная литература**

1. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2012  
<http://www.iprbookshop.ru/5971>
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами М.: Дашков и К 2014  
<http://www.iprbookshop.ru/24835>
3. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента М.: Дело 2015 <http://www.iprbookshop.ru/51122>
4. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом .— М.: Русайнс 2015  
<http://www.iprbookshop.ru/4892>
5. Под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова Управление человеческими ресурсами М.: Юрайт 2016 <https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD>
6. Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник- СПб., Питер, 2010 – 423 с.  
Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник СПб., Питер, 2010 15
7. Травин В.В. , М.И. Магура, М.Б. Курбатова Управление персоналом: Модуль 2: Учебно-практическое пособие – М.: «Дело» РАНХиГС, 2013. – 104 с.
8. Травин В.В. , М.И. Магура, М.Б. Курбатова Управление персоналом: Модуль 2: Учебно-практическое пособи М.: «Дело» РАНХиГС, 2013
9. Современные технологии управления персоналом. Электронный журнал. Режим доступа: [http://www.profiz.ru/stup/4\\_2011/](http://www.profiz.ru/stup/4_2011/)

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Назаренко Н.Н., Потанина И.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, учебно-методическое пособие, Воронеж: ВФ РАНХиГС – 2016.

### 6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция)
3. Трудовой кодекс РФ 2017 года (ТК РФ редакция 2016-2017) <http://ipip.ru/tk/>. N 197-ФЗ
4. Реестр профессиональных стандартов <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/reestr-vedomleniy-o-razrabotke-peresmotre-professionalnykh-standartov/>
5. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
6. «Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденный приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.koob.ru/> Куб — электронная библиотека
3. <http://ppt.ru> – Последние новости права
4. <http://www.4hr.ru/> - электронный журнал HR- менеджмент
5. <http://hrdocs.ru/html> - Справочник - обзор интернет-ресурсов по управлению персоналом
6. <http://e.spravkadroverka.ru> Справочник кадровика – электронный журнал

### 6.6. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

*Перечисляются информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем*

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.