

**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 АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.20 «Основы управления персоналом: методы УЧР»

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«Государственные и муниципальные финансы»

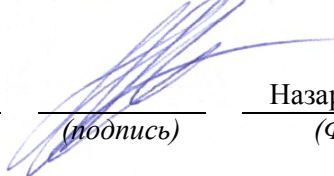
квалификация бакалавр

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 УЧР»:

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 эффективного 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 УЧР» 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**, промежудо 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	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 УЧР» 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 услышали, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 развивающей 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

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Воронежским филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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 каковы 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/

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/> - электоронный 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

7.1. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиотрансляции с использованием программы синтеза речи;
- использование помощи ассистента.

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vrn.ranepa.ru/>

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: «Консультант плюс», «Гарант», «Университетская библиотека on-line».

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

Учебные пособия для обучающихся с нарушениями зрения (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями слуха (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

Учебные пособия и учебники для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (согласно п. 6.5. Интернет-ресурсы).

7.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;

Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer;
 MAGic – программа экранного увеличения;
 Балаболка – программа синтеза речи;
 Coll Reader – программа синтеза речи;
 Jaws – программа речевой навигации.

Для обучающихся с нарушениями слуха:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG, DivX, RMVB, WMV;
 Пакет Access;
 MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:
 брайлевская клавиатура для ввода информации;
 увеличитель информации на мониторе;
 незрительный доступ к информации;
 программы-синтезаторы речи;
 других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:
 средства беспроводной передачи звука (персональный усилитель звука, наушники);
 аудиторные колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 специально отведенные места для инвалидов в аудитории, помеченные специальным знаком и находящиеся в максимальной близости от входа;
 альтернативные устройства ввода информации;
 средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

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.

