

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Международно-правовой факультет

Кафедра моделирования и организации социальных систем

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры моделирования и
организации социальных систем
Протокол от «21» апреля 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 «Основы управления персоналом: методы управления человеческими
ресурсами»

Краткое наименование дисциплины – Осн. УП. Мет. УЧР

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль «Организационный менеджмент»

Квалификация бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора – 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель Назаренко Н.Н.

Заведующая кафедрой:

моделирования и организации социальных систем, доктор технических наук, профессор
Лещенко Е.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
6. 6.1. Основная литература	15
6.2. Дополнительная литература.....	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
6.4. Нормативно-правовые документы	15
6.5. Интернет-ресурсы.....	16
6.6. Иные источники	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16
	16

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

1.1 Дисциплина «Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	ПК-1.2	Способность подготовить предложения по формированию бюджета на персонал с учетом факторов рынка труда. Способность применять системный подход к принятию и реализации управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ /ТФ/трудовые и профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
G/02.77 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК – 1.2.	на уровне знаний: - основных теорий мотивации, лидерства и власти, - теории управления человеческими ресурсами, - в сфере формирования команды и специфики межличностного и межгруппового взаимодействия.
		на уровне умений: - анализировать организационную культуру предприятия или организации; - анализировать и оценивать состояния человеческих ресурсов и кадрового потенциала организации; - проводить аудит человеческих ресурсов

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать конструктивные социально-психологические ресурсы, необходимые для командной работы.
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.В.ДВ.05.01 «Основы управления персоналом: методы управления человеческими ресурсами» относится к дисциплинам части Б.1. Вариативной части блока Б.1. Дисциплин ОП ВО направления 38.03.02 «Менеджмент». Освоение дисциплины осуществляется в 6 семестре 3 курса. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕ, академических часов 108, астрономических часов 81.

Освоение дисциплины опирается на приобретенные ранее умения и навыки в ходе изучения дисциплин базового блока, а также компетентностно связанных дисциплин вариативной части, в частности Б1.В.19 «Технологии кадрового менеджмента» :

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».

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

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, акад.час./астр.час.								
	Всего	Семестр							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Очная форма обучения									
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: /	54/40,5						54/40,5		
лекционного типа (Л)	18/13,5						18/13,5		
практического (семинарского) типа (ПЗ)	36/27						36/27		

Самостоятельная работа обучающихся (СР)		54/40,5						54/40,5		
Промежуточная аттестация	форма	зачет						зачет		
	час.									
Общая трудоемкость (акад.час./астр.час. / з.е.)		108/81/3						108/81/3		

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час./астр.час						Форма текущего контроля успеваемос ти*, промежудо чной аттестации
		Всего Акад. час/ астр. час	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основы управления персоналом организации	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О
Тема 2	Место и роль службы УЧР, основные задачи	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О,Кл
Тема 3	Система квалификационных требований	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О, ПР
Тема 4	Система ПОНАП	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	Т, ДИ
Тема 5	Оценка персонала, аудит человеческих ресурсов	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О, ДИ
Тема 6	Мотивация и стимулирование персонала	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О, ДИ
Тема 7	Обучение и развитие персонала	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О, ДИ
Тема 8	Планирование карьеры и кадровое позиционирование	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О, ПР
Тема 9	Организационная культура и ее оценка	4/3	2/1,5		4/3		6/4,5	О, П
Промежуточная аттестация		36/27	18/ 13,5		36/ 27		54	зачет
Всего:		108	18/ 13.5		36/ 27		54/ 40.5	

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 должностям. 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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и 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:*

опрос (О)

- *при проведении занятий семинарского типа:*

опрос (О), тестирование (Т), презентация (ПР), групповое обсуждение (Г), деловая игра (ДИ), коллоквиум (КЛ), анализ кейса (К), П (проект)

- *при контроле результатов самостоятельной работы студентов:* контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях семинарского типа

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

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.

Литература для обсуждения на коллоквиуме

1. Имаи Масааки. Кайдзен Ключ к успеху японских компаний 2011
2. Каплан Р. С., Нортон Д. П. Стратегическое единство: создание синергии организации с помощью сбалансированной системы показателей. М., Вильянс 2006

3. Кови С., Мерилл Р. Скорость доверия М.: Альпина Паблишер 2010
<http://www.iprbookshop.ru/41402.html>

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

1. Паспорт вакансии, определение потребности в персонале, привлечение и подбор кандидатов.
2. Замещение вакантных должностей, порядок, сроки, особенности.
3. Анализ резюме кандидатов, правила подготовки к собеседованию.
4. Проведение собеседования и оценка кандидатов.
5. Адаптация персонала.

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

Деловая игра № 1

Название игры: «Определение требований к кандидатам»

Инструкция: На основе подготовленного описания работы и экспертных оценок подготовьте требования к кандидатам на должность, взяв за основу приведённую ниже форму.

Будьте реалистами: мы никогда не найдем идеального кандидата! Поэтому по каждому требованию укажите его важность, используя следующие обозначения:

1 - очень важно,

2 - важно,

3 - желательно.

Требования к претендентам

1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

(нужное подчеркнуть, конкретизировать, пояснить)

Высшее специальное образование (с указанием специальности)

Другие виды образования

Специальная подготовка

Иностранные языки

Особые специальные знания

2. ОПЫТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЛЕДУЮЩИХ ОБЛАСТЯХ:

(по возможности с указанием стажа работы)

3. КОММУНИКАТИВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

(нужное подчеркнуть и пояснить)

3.1. Устная речь (при контактах с партнёрами, доклады, на собраниях и т.д., при участии в заседаниях)

3.2. Письменная речь (регулярно повторяющиеся контакты в письменной форме, обмен письменной информацией, подготовка локальных нормативных актов, умение дать письменное заключение о заявлениях и запросах, контакты с внешними адресатами)

4. Для кандидатов на вакантную должность из числа сотрудников организации:

4.1. Обращение с коллегами, подчинёнными, руководством

4.2. Умение вести переговоры (например, переговоры с ..., изложить трудность или значение переговоров)

4.3. Умение принимать самостоятельные решения (подход к задачам и полномочиям, требующим высокой степени самостоятельности при принятии решений)

4.4. Умение проявить инициативу, высказать целый ряд идей в связи с ... (привести примеры)

4.5. Организационные способности, в частности, при организации трудовой деятельности в подразделении

Тема 5 Оценка персонала, аудит человеческих ресурсов

Вопросы для опроса:

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

Вопросы для опроса:

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 KPI для различных категорий сотрудников.

Деловая игра № 2

Внедрение методики 360* в торговой компании

Задание: Вы – менеджер по персоналу оптово-розничной компании V. Ваша задача – разработать оценку сотрудников отдела продаж (группа 1) и отдела логистики (группа 2) по технологии 360*. Разработайте такую систему оценки, оцените возможности, риски и возможные сбои такой процедуры оценки для условий России. Обоснуйте рекомендации по внедрению (отказу от внедрения) технологии оценки 360*.

Кейс № 2

В компании «К», занимающейся программным обеспечением для проектной деятельности с сентября месяца была внедрена система аттестации по KPI, которая предполагала выплату премии за сокращение сроков разработки продукта – программы для контроля за проектом при использовании облачных технологий. В результате уже к маю следующего года удалось существенно нарастить темп выпуска готовых программных решений, однако продажи продукта существенно снизились. Клиенты предпочли продукты конкурента в связи с более низкой ценой и высоким качеством предлагаемых решений.

В чем была ошибка принятого решения?. Ответ обоснуйте.

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 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 межкультурной и поликультурной среде.

4.2.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета посредством устных ответов на вопросы

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	ПК-1.2	Способность подготовить предложения по формированию бюджета на персонал с учетом факторов рынка труда. Способность применять системный подход к принятию и реализации управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.2. Способность подготовить предложения по формированию бюджета на персонал с учетом факторов рынка труда. Способность применять системный подход к принятию и реализации управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами.	Устанавливает порядок реализации цели и задач в сфере управления персоналом.	Может разработать модель работы с персоналом для конкретной компании исходя из предложенных условий Соотносит различные элементы организации как системы Самостоятельно формулирует задачи для конкретных подразделений в сфере управления персоналом.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету

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.

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».

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.

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», ВФ РАНХиГС, Воронеж, 2016 (6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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://ipirp.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. Иные источники

1. Электронно-библиотечная система «Лань».
2. Электронная библиотечная система «Юрайт».
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks».

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

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 качестве информационных справочных систем используются «Консультант Плюс» и «Гарант».

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Windows XP SP3, Windows 7, Microsoft Office 2007, Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Project 2016, Business Studio.