

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.33 Управление персоналом организации

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Упр. перс. организ.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом,
Брежнева А.П.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

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.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Основная литература.....	21
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	22
6.4. Нормативные правовые документы.....	22
6.5. Интернет-ресурсы.....	22
6.6. Иные источники.....	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	23

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.33 «Управление персоналом организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1.3	Готовность на прикладном уровне применять теоретические положения к решению практических задач управления персоналом организации

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельности по освоению теоретико-методологических основ профессии	ОПК-1.3	на уровне знаний: демонстрирует знание сущности, задач, закономерностей, принципов, методов и технологий управления персоналом организации
		на уровне умений: применяет методы и технологии управления персоналом к решению практических задач
		на уровне навыков: владеет технологиями разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.33 «Управление персоналом организации» составляет 4 зачётные единицы, 144 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 72 часа: лекции 36 часов, практические занятия 36 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов. По дисциплине предусмотрена курсовая работа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.33 «Управление персоналом организации» изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина Б1.Б.33 «Управление персоналом организации» относится дисциплинам базовой части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после изучения Б1.Б.18 «Введение в профессию» (1 семестр), Б1.Б.22 «Основы управления персоналом» (2 семестр), Б1.Б.19 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» (2 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен и защита курсовой работы в 3 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации* *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление персоналом организации»	12	4		4		4	О
2.	Организация отбора персонала и заключение трудового договора	12	4		4		4	О
3.	Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала персонала организации	12	4		4		4	О
4.	Управление трудовой мотивацией персонала	12	4		4		4	О
5.	Система оценки персонала организации	12	4		4		4	О
6.	Управление профессиональным развитием персонала организации	12	4		4		4	О
7	Управление деловой карьерой персонала	12	4		4		4	О
8	Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе	12	4		4		4	О
9	Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом	12	4		4		4	О, Т
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Курсовая работа							КР
Всего		144	36	-	36		36	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т).

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз,) курсовые работы (КР).

Содержание дисциплины

Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление персоналом организации»

Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Место и роль

дисциплины в системе подготовки специалистов по управлению персоналом. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

Характеристика основных понятий: «персонал», «управление персоналом». Этапы становления науки управления персоналом в XX столетии. Тенденции и перспективы развития дисциплины.

Кадровые технологии как основное содержание курса «Управление персоналом организации».

Понятие технологии управления персоналом. Составляющие технологии управления персоналом: наем, отбор и прием персонала; подбор и расстановка персонала; деловая оценка; социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала; высвобождение персонала и др., их задачи и основное содержание.

Подразделения системы управления персоналом, разрабатывающие и реализующие технологию управления персоналом, их основные функции.

Тема 2. Организация отбора персонала и заключение трудового договора

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.

Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора.

Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Тема 3. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала организации

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.

Понятие социализации и трудовой адаптации. Понятие адаптации как социального явления. Сущность и содержание адаптации в социальной среде.

Виды и направления социализации и адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Стороны адаптации: социальная, организационная, профессиональная, психофизиологическая. Условия успешной социализации и адаптации.

Основные стадии адаптации работника в организации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Типы идентифицированных в процессе адаптации работников: безразличные, частично и полностью идентифицированные. Типы поведения человека при включении его в организацию. Факторы, влияющие на адаптацию. Зависимость продолжительности периода адаптации от личностных особенностей работника. Адаптация и дезадаптация, адаптационный кризис.

Управление процессом трудовой адаптации. Основные адаптационные технологии. Роль наставничества в адаптации молодых специалистов. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Отечественный и зарубежный опыт адаптации персонала.

Соотношение понятий «профессиональная адаптация» и «профессиональная карьера» персонала.

Тема 4. Управление трудовой мотивацией персонала

Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на

персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда.

Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.

Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств, направляемых на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок; установление государственных гарантий по оплате труда; заключение генеральных, отраслевых, территориальных, коллективных и индивидуальных договоров и соглашений.

Тема 5. Система оценки персонала организации

Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения Деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки – аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.

Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки.

Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания.

Подведение итогов и использование результатов деловой оценки. Требования к содержанию методики деловой оценки персонала. Основные варианты организации проведения процесса деловой оценки.

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала организации

Понятие и основное содержание развития персонала организации. Развитие персонала как стратегический фактор успеха организации. Цели развития персонала. Развитие персонала как инвестиционное решение. Факторы, определяющие необходимость развития персонала.

Основные составляющие технологии развития персонала: управление социальным развитием, обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом, управление нововведениями в кадровой работе, организация аттестации персонала и др., их задачи и основное содержание.

Подразделения системы управления персоналом, реализующие технологии управления развитием персонала организации, их основные функции. Современные тенденции, формы и методы управления развитием персонала.

Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения. Учебно-методическое обеспечение обучения.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около

рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

Тема 7. Управление деловой карьерой персонала

Понятия карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников: работа со обучающимися старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления.

Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 8. Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе

Понятия кадрового резерва. Цели, принципы и источники формирования кадрового резерва. Типы кадрового резерва.

Система работы с кадровым резервом в организации. Цели, принципы, источники формирования состава кадрового резерва. Этапы работы с резервом: анализ потребности; формирование списка кандидатов в резерв; оценка и отбор персонала в резерв; подготовка кандидатов; расстановка.

Технологии отбора, изучения, оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в состав резерва. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок востребования. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом.

Понятия «ротация кадров»: сущность, цели, функции, классификация. Особенности использования ротации кадров в системе государственной службы. Правовые основы ротации на государственной гражданской службе.

Тема 9. Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Коммерческая (финансовая), бюджетная и народнохозяйственная экономическая эффективность, их содержание и порядок расчета. Классификация производственных и непроизводственных затрат. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер.

Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики. Чистый дисконтированный доход, индекс доходности, срок окупаемости.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.Б.33 «Управление персоналом организации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление персоналом организации»	опрос
Тема 2.	Организация отбора персонала и заключение трудового договора	опрос
Тема 3.	Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала персонала организации	опрос
Тема 4.	Управление трудовой мотивацией персонала	опрос
Тема 5.	Система оценки персонала организации	опрос
Тема 6.	Управление профессиональным развитием персонала организации	опрос
Тема 7.	Управление деловой карьерой персонала	опрос
Тема 8.	Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе	опрос
Тема 9.	Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом	опрос, тестирование

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- защита реферата,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы

преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты рефератов.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам

Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины

«Управление персоналом организации»

Объект, предмет, цель и задачи курса «Управление персоналом организации».

Кадровые технологии: сущность, содержание, управленческие функции.

Группы кадровых технологий.

Условия эффективности применения кадровых технологий.

Нормативно-определенные кадровые технологии на государственной гражданской службе.

Тема 2. Организация отбора персонала и заключение трудового договора

Отбор персонала: понятие, цели, виды.

Технологии поиска и привлечения кандидатов.

Перечень документов, необходимых при приеме на работу/на государственную службу.

Этапы отбора персонала в организацию.

Методы отбора персонала в организацию.

Виды и технологии проведения собеседования.

Тема 3. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала организации

Адаптация персонала организации: понятие, цели, виды.

Показатели эффективности адаптации и ее выгоды для работника и организации.

Этапы адаптации и факторы влияющие на ее эффективность

Программы управления адаптацией: содержание и этапы осуществления.

Обратная связь по результатам адаптации (Технологии оценки эффективности адаптации)

Тема 4. Управление трудовой мотивацией персонала

Понятие мотивации и стимулирования.

Структура системы мотивации.

Содержательные и процессуальные теории мотивации.

Мотивирующие факторы труда.

Виды мотивации.

Тема 5. Система оценки персонала организации

Понятие оценки.

Система оценки.

Предмет оценки: виды, критерии.

Методы определения показателя оценки.

Методы и технологии оценки.

Тема 6. Управление профессиональным развитием персонала организации

Содержание основных понятий профессионального развития персонала:

-профессиональное образование,

-профессиональное обучение

-профессиональное развитие, профессионально-квалификационное и профессионально-должностное развитие, компетенция и компетентность.
Место обучения в системе управления персоналом.
Методы обучения (различные классификации).
Управление обучением и профессиональным развитием.
Обучение: сущность, цели и выгоды для работников и компании.
Организация профессионального развития персонала организации.
Оценка эффективности обучения. Модель Кирпатрика.

Тема 7. Управление деловой карьерой персонала

Понятие карьеры.
Классификация карьеры.
Факторы, способствующие успешной карьере работника.
Технологии управления карьерой.
Карьерограмма.
Особенности карьеры на государственной службе.

Тема 8. Технологии работы с кадровым резервом и ротация на государственной гражданской службе

Кадровый резерв: понятие, цели, задачи, место в системе управления персоналом.
Типологии кадрового резерва.
Этапы работы с кадровым резервом.
Оценка при отборе в кадровый резерв.
Формы развития резервистов.
Кадровый резерв на государственной службе.
Резерв управленческих кадров.

Тема 9. Оценка социальной и экономической эффективности системы управления персоналом

Методологические основы оценки эффективности и результативности.
Критерии оценки эффективности системы управления персоналом.
Методы оценки эффективности системы управления персоналом.

Примерный вариант итогового теста по дисциплине

1. Управление персоналом заключается в:

- A. Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающем разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом
- B. Это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника
- C. Часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

2. Персонал – это...

- A. Основной, штатный состав квалифицированных работников организации.
- B. Работники, непосредственно занятые в производственном процессе.
- C. Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.
- D. Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией.

3. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
- A. Низкие затраты на адаптацию персонала.**
 - В. Появление новых идей, использование новых технологий.
 - С. Появление новых импульсов для развития.
 - D. Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.**
4. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):
- А. Низкие затраты на адаптацию персонала.
 - В. Появление новых импульсов для развития.**
 - С. Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.
5. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:
- A. Продвижение изнутри.**
 - В. Компенсационная политика.
 - С. Использование международных кадров.
6. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):
- A. Низкие затраты на адаптацию персонала.**
 - В. Появление новых идей, использование новых технологий.
 - С. Появление новых импульсов для развития.
 - D. Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.**
7. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):
- А. Привычкой тех, кто работает.
 - В. Приемом по рекомендательным письмам.
 - С. Требованием со стороны самой работы.**
 - D. Недостаточной практикой набора.
8. Сколько целей и показателей рекомендуется использовать в индивидуальной оценке эффективности и результативности?
- A. 3–5 целей, по 1-2 показателя на каждую цель.**
 - В. Чем больше целей и показателей – тем лучше
9. На основании чего разрабатываются индивидуальные цели оцениваемых гражданских служащих?
- А. На основании целей более высокого уровня, планов государственного органа.
 - В. На основании функций государственного служащего.
 - С. На основании всего перечисленного.**
10. Какой инструмент оценки защищает оцениваемого служащего от некорректно поставленного показателя и – как следствие – неправильного определения уровня эффективности и результативности по окончании отчетного периода?
- А. Оценка 360%.
 - В. Оценочное интервью.**
11. Что является ошибкой руководителя при проведении оценочного интервью?
- A. Обсуждение итогов работы с акцентом на негативных результатах.**

- В. Обсуждение результатов «с глазу на глаз».
- С. Выявление проблемы и планирование действий по ее исправлению.

12. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- А. Резерв руководителей на выдвижение.**
- В. Аттестационная комиссия.
- С. Кадровая служба.

13. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10–20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- А. Да.
- В. Нет.**
- С. Иногда.

14. Из каких уровней состоит федеральный резерв управленческих кадров?

- А. Высший, базовый, перспективный.**
- В. Базовый, перспективный.

15. На каком уровне федерального резерва управленческих кадров наибольшее количество резервистов в настоящее время?

- А. На высшем уровне.
- В. На базовом уровне.
- С. На перспективном уровне.**

16. Гражданские служащие каких групп должностей включены в федеральный кадровый резерв?

- А. Высшей, главной, ведущей групп должностей.**
- В. Всех групп должностей.

17. Кто может быть включен в кадровый резерв?

- А. Граждане РФ.
- В. Государственные служащие.
- С. И те, и другие.**

18. Какие качества должны быть включены в модель профессиональных качеств для оценки резервиста – необходимые для текущей или перспективной должности?

- А. Качества, требующиеся для замещения его текущей должности.
- В. Качества, требующиеся для замещения должности более высокого уровня/должности, для которой формируется кадровый резерв.**

19. Какой метод из перечисленных не применяется при оценке кандидата на включение в кадровый резерв?

- А. Собеседование.
- В. Анкетирование.
- С. Проведение групповых дискуссий.
- Д. Написание реферата.
- Е. Фокус-группа.**

Г. Тестирование.

20. Что нельзя оценить с помощью центра оценки?

А. Результативность и эффективность деятельности.

В. Профессиональные качества.

С. Личностные качества.

Д. Всё из перечисленного выше можно оценить.

21. Каким количеством упражнений проверяется каждое качество в центре оценки?

А. 1 упражнение на каждое качество

В. не менее 2-х упражнений на каждое качество

22. Что фиксирует наблюдатель в ходе проведения ассесмент-центра?

А. Поведенческие проявления, характерные для качества (компетенции).

В. Свою интерпретацию характеристик оцениваемого.

23. Социальная эффективность в сфере управления персоналом – это:

А. Стоимостная оценка участия человеческих ресурсов в деятельности компании.

В. Повышение уровня мотивации персонала к высокопроизводительному труду.

С. Все ответы верны.

Д. Все ответы не верны.

24. Эффект от управления персоналом на предприятии выражается:

А. В увеличении выпуска продукции вследствие роста производительности труда.

В. В удовлетворенности трудом.

С. В экономии средств при сокращении сроков обучения в результате подбора высококвалифицированных кадров.

Д. Все ответы верны.

Типовые темы курсовых работ:

1. Введение в должность (адаптация): сущность, цель, задачи, формы.
2. Сущность трудовой мотивации персонала.
3. Становление концепций мотивации.
4. Виды мотивации и их использование в управлении персоналом.
5. Системы оплаты труда персонала и премирования.
6. Построение системы стимулирования персонала.
7. Место оценки в системе управления персоналом.
8. Методы оценки персонала.
9. Аттестация как кадровая технологии управления персоналом.
10. Технологии выработки и принятия кадровых решений.
11. Сущность, цели и этапы обучения персонала в организации.
12. Место обучения в системе управления персоналом.
13. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
14. Виды и методы обучения персонала.
15. Управление профессиональной карьерой персонала.
16. Организация работы с резервом кадров.
17. Технологии ротации персонала.
18. Контроль в системе управления персоналом.
19. Организация высвобождения персонала.
20. Делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
21. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.

22. Информационно-аналитическое обеспечение управление персоналом.
23. Нравственные основы управления персоналом.
24. Этический кодекс компании и корпоративные стандарты поведения персонал.
25. Формирование организационной приверженности и лояльности персонала.
26. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
27. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
28. Методы оценки результатов труда персонала.
29. Показатели эффективности системы управления персоналом
30. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
2. Человеческие ресурсы и человеческий потенциал организации.
3. Цели и задачи системы управления персоналом организации.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
5. Разработка стратегии управления персоналом современной организации.
6. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики.
7. Разработка кадровой политики организации.
8. Кадровое планирование.
9. Нормативно-правовая база управления персоналом.
10. Совершенствование кадрового планирования в организации.
11. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
12. Системы управления адаптацией персонала.
13. Кадрового планирования в организации.
14. Методы анализа кадрового потенциала организации.
15. Структура и функции кадровых служб современной организации.
16. Кадровые технологии управления персоналом.
17. Маркетинговые подходы к управлению персоналом организации.
18. Организация отбора персонала.
19. Этапы и методы отбора персонала при приеме на работу.
20. Организация проведения собеседования при приеме на работу.
21. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1.3	Готовность на прикладном уровне применять теоретические положения к решению практических задач управления персоналом организации

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1.3 – готовность на прикладном уровне применять теоретические положения к решению практических задач управления персоналом организации.	<p>Исследует конкретные практики управления персоналом и идентифицирует признаки проявившихся философии, концепции, закономерностей.</p> <p>Определяет взаимосвязь методов управления персоналом для решения практических задач.</p> <p>Составляет список задач управления персоналом.</p> <p>Устанавливает причинно-следственные, функциональные и иных взаимосвязи и закономерности между сущностью, философией и задачами и методами управления персоналом.</p>	<p>Идентифицированы признаки философии, концепции, закономерностей в конкретных практиках управления персоналом.</p> <p>Определена взаимосвязь различных методов управления персоналом для решения практических задач.</p> <p>Составлен исчерпывающий список задач управления персоналом.</p> <p>Установлены взаимосвязи между философией и принципами управления персоналом.</p> <p>Установлены взаимосвязи между сущностью и задачами управления персоналом.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

1. Объект, предмет, цель и задачи дисциплины «Управление персоналом организации».
2. Понятие кадровой технологии и требования к их разработке и применению.
3. Основные виды кадровых технологий.
4. Особенности кадровых технологий на государственной службе.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Понятие отбора персонала как кадровой технологии. Отбор и подбор персонала.
7. Основные принципы и функции отбора.
8. Методы отбора персонала.
9. Особенности отбора на государственной службе.
10. Порядок заключение трудового договора.
11. Понятие и цель и задачи адаптации персонала организации.
12. Виды и стороны адаптации персонала организации.
13. Методы управления адаптацией персонала в организации. Содержание программ адаптации персонала.
14. Оценка эффективности программ адаптации.
15. Основные понятия теории оценки. Система оценки персонала: основные понятия, цели, функции.
16. Предмет оценки и критерии оценки.
17. Методы оценки персонала, основные требования к методам оценки персонала.

18. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе: общее и особенное.
19. Понятие мотивации и стимулирования.
20. Система трудовой мотивации.
21. Основные теории мотивации (содержательные и процессуальные).
22. Характеристика видов мотивации (материальная, нематериальная, отрицательная).
23. Система мотивации на государственной службе.
24. Сущность, цели и задачи профессионального развития.
25. Основные понятия и содержание управления профессиональным развитием персонала.
26. Методы профессионального развития персонала.
27. Профессиональное развитие персонала государственной службы: цели, правовые основы и виды.
28. Понятие и классификации карьеры.
29. Управление карьерой: понятие, условия, система, механизмы управления карьерой.
30. Управление карьерой: сущность и условия.
31. Система управления карьерой.
32. Кадровый резерв: понятие, виды, функции, источники формирования. Типы кадрового резерва.
33. Технологии подготовки кадрового резерва и порядок его востребования.
34. Понятия «ротация кадров»: сущность, цели, функции, классификация.
35. Особенности использования ротации кадров в системе государственной службы.
36. Эффективность системы управления персоналом: понятие, виды эффективности.
37. Критерии оценки эффективности системы управления персоналом.
38. Методы оценки эффективности системы управления персоналом.

Примеры практических заданий для экзамена:

Практическое задание №1:

Описание ситуации: в ресторане отеля работают посменно 2 кондитера. В их обязанности входит приготовление и оформление десертов, выпечка изделий из теста, изготовление тортов и пирожных. Часть продукции, приготовленной кондитерами, реализуется на заказ. Требования к вкусовым качествам и дизайну кондитерских изделий высокие. Минимальная плановая выручка от реализованной кондитерской продукции за месяц составляет 750.000 руб. Если компания на ФОТ и начисления на заработную плату кондитеров тратит менее 10% от выручки, то формируется прибыль.

В настоящее время заработная плата кондитеров составляет 24.000 руб. к начислению, и сотрудники, которые работают в ресторане уже более 5 лет, считают, что могут претендовать на более высокую заработную плату.

Оба кондитера заявили, что если найдут вакансии с оплатой труда на 5.000 руб. выше, то могут перейти в другие компании. Служба персонала провела исследование рынка труда и получила следующие результаты:

Мониторинг рынка труда для штатной единицы ресторанного бизнеса «Кондитер».

В результате анализа опубликованных на сайте работы объявлений региона удалось найти 7 вакансий и 3 резюме. Данная информация поможет рассчитать плановый фонд оплаты труда кондитера.

Вакансия №1. Кондитер-оформитель в кондитерский цех производственного предприятия. График работы 3/3, 07.00-19.00. Заработная плата **от 25000 руб. Надбавка за разряд и стаж работы в компании.**

Вакансия №2. Кондитер в производственный цех розничной сети. Заработная плата **от 24500 до 26000 руб.**

Вакансия №3. Кондитер в производственный цех розничной сети. Заработная плата **от 21000 до 26000 руб.**

Вакансия №4. Кондитер в ресторан бизнес-отеля. График работы 2/2, 10.00-22.00. Заработная плата **от 20000 руб. Премии выплачиваются за заказные торты и банкеты.**

Вакансия №5. Кондитер в ресторан с караоке. График работы 2/2. Заработная плата **от 22000 руб.** Премия выплачивается за заказные торты.

Вакансия №6.

Кондитер в ланч-бар для приготовления десертов. График работы 5/2, 10.00-19.00. Заработная плата **от 20000 руб.** Премия выплачивается за заказные торты.

Вакансия №7. Пекарь-кондитер в ресторанный сеть для приготовления порционных и банкетных блюд. График работы 5/2, 08.00-17.00. Заработная плата **от 21000 руб.**

Резюме №1. Кондитер в ресторане отеля. Опыт работы в ресторане отеля и в производственном цеху свыше 5 лет. Образование среднее специальное «Повар-кондитер». Заработная плата **от 25000 руб.**

Резюме №2. Кондитер без опыта работы. Образование среднее специальное «Повар-кондитер». Заработная плата **от 20000 руб.**

Резюме №3. Кондитер-пекарь. Опыт работы 2 года на хлебокомбинате пекарем. Образование среднее. Заработная плата **от 20000 руб.**

Резюме №4. Повар-кондитер. Опыт приготовления десертов 2 года. Образование среднее специальное «Повар-кондитер». Заработная плата **от 22000 руб.**

Задание:

1. Используя данные рынка труда, определите, насколько велик риск ухода кондитера.
2. Определите на сколько можно поднять зарплату кондитеру, сохранив эффективность кондитерского производства.

Практическое задание №2:

Описание ситуации: Продавец Петрова А.К. работает в отделе один год. За время работы ей удалось в достаточной мере освоить ассортимент отдела, установить доброжелательные отношения с коллективом сотрудников. По характеру спокойная, уравновешенная. К работе относится ответственно, проявляет желание работать в магазине. Однако в общении с покупателями инициативы не проявляет. Реагирует на вопросы, просьбы о помощи в выборе товара, доброжелательна, но старается свести это общение к минимуму. С большей увлеченностью занимается расстановкой товара, поддержанием чистоты и порядка в торговом зале, в связи с чем потенциальные покупатели часто остаются без внимания продавца и уходят.

Задание:

Продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником Петровой А.К. на проявление инициативы в общении с покупателями.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа, обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не

	только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки

устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине.

Методические указания по подготовке к опросу.

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по защите кейсов.

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

Методические рекомендации по написанию курсовой работа:

Курсовая работа является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем курсовой работы 30-35 стр.

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. Десслер Гари Управление персоналом. – М.: БИНОМ; Лаборатория знаний, 2013. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/26137>
2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата: допущено УМО ... / МГУ им. М.В. Ломоносова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮРАЙТ, 2015. – 492 с.
3. Минаева Н.Л. Управление персоналом: курс лекций. – М.: Экон-информ, 2012. – 171 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Базаров Т.Эффективность как слагаемое результативности и вовлеченности // Управление персоналом. – 2015. – № 39.

2. Вернигорова Т.П. Управление персоналом государственной гражданской службы: учебное пособие для студентов специальности «Управление персоналом» и слушателей образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации / РАГС при Президенте РФ; Кафедра государственной службы и кадровой политики. – Саратов: Научная книга, 2011. – 313 с.

3. Дружинин Е.С. Управление персоналом организации: ситуации, технологии, решения: учебно-практическое пособие / РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 232 с.

4. Bratton J. Human Resource Management: Theory and Practice. – New York: Palgrave Macmillan, 2012. – 672 с. – Электронный ресурс: [https://books.google.ru/books?hl=ru&lr=&id=qNocBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Human+Resourse+Management++2012&ots=0opWxxiDYm&sig=43Dnkyl132OGqQFmbNp2pSAMC6M&redir_esc=y#v=onepage&q=Human%20Resourse%20Management%](https://books.google.ru/books?hl=ru&lr=&id=qNocBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Human+Resourse+Management++2012&ots=0opWxxiDYm&sig=43Dnkyl132OGqQFmbNp2pSAMC6M&redir_esc=y#v=onepage&q=Human%20Resourse%20Management%20)

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Управление персоналом: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2013. – 695 с.
2. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом. – М.: ДЕЛО, 2013. – 384 с.
3. Дэйв Ульрих, Уэйн Брокбэнк. HR в борьбе за конкурентное преимущество / пер. с англ. – М.: Претекст, 2010. – 368 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. – 1993. – № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).

6.5. Интернет ресурсы

1. <http://rosmintrud.ru> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
3. <http://www.hrm.ru>
4. <http://www.personal-mix.ru>
5. <http://www.kadrovik.ru>
6. <http://www.top-personal.ru>
7. <http://www.uptp.ru>

6.6. Иные источники

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 48 с.
2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Федорова И.А. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 80 с.
3. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 56 с.
4. Кибанов А.Я., Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 58 с.

5. Митрофанова Е.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 72 с.

6. Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г., Белова О.Л. Управление персоналом: теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 68 с.

7. Митрофанова Е.А., Свистунов В.М., Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 72 с.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>