

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

Экономический факультет, отделение национальной экономики

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра национальной экономики

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры национальной
экономики

Протокол № 4-16/17 от «16» мая 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

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

направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Корпоративный менеджмент»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2017 г.

Москва, 2017

Автор(ы)–составитель(и):

к.э.н, доц. Новикова Е.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Кафедра национальной экономики

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

Национальной экономики

(наименование кафедры)

Казарян М.А., д.э.н., доцент

(ученая степень и(или) ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	29
6.1. Основная литература.....	29
6.2. Дополнительная литература.....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	29
6.4. Нормативные правовые документы.....	29
6.5. Интернет-ресурсы.....	30
6.6. Иные источники.....	30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30

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

1.1. Дисциплина Б1.В.10 «Управление персоналом» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» с учетом специфики профиля подготовки – «Корпоративный менеджмент».

Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК(П)-1	Способность выстраивания системы корпоративного и оперативного управления на предприятии	ДПК(П)-1.2.2 Этап 2	Способность выстраивания системы корпоративного управления на предприятии

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ДПК(П)-1.2.2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и методологические основы управления персоналом на предприятии; – методы сбора и анализа информации для встраивания системы управления персоналом на предприятии; – методы и показатели оценки эффективности управления персоналом предприятия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – организовать деятельность и выстраивать эффективную систему управления персоналом на предприятии, выявить неиспользованные резервы; – участвовать в составлении планов (программ) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки организационного воздействия на выстраивание эффективной системы управления персоналом на предприятии; – навыками принятия управленческих решений по развитию системы персонала на предприятии; – методикой определения социально-экономической эффективности функционирования выстроенной системы управления персоналом на предприятии. <p>Демонстрировать способность и готовность:</p>

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	<ul style="list-style-type: none"> – провести анализ существующей системы управления персоналом на предприятии. – предложить мероприятия совершенствованию системы управления персоналом на предприятии

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.10 «Управление персоналом» относится к блоку дисциплин вариативной части учебного плана направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» с профилем подготовки «Корпоративный менеджмент».

Дисциплина изучается в рамках следующих форм обучения:

- очной: 3 курс 6 семестр;
предусматривает проведение следующих видов учебных занятий:
28 ак.(21 астр.) ч. лекций, 28 ак.(21 астр.) ч. практических занятий,
52 ак.(39 астр.) ч. самостоятельной работы студента
- очно-
заочной: 4 курс 8 семестр;
в объеме 32 ак.(24 астр.) ч. лекций, 32 ак.(24 астр.) ч. практических
занятий, 44 ак.(33 астр.) ч. самостоятельной работы студента
- заочной: 4 курс;
в объеме 8 ак.(6 астр.) ч. лекций, 12 ак.(9 астр.) ч. практических за-
нятий, 84 ак.(63 астр.) ч. самостоятельной работы студента, 4 ак.(3
астр.) ч. контроль.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 ак.(81 астр.) часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В методологическом плане «Управление персоналом» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, а также на приобретенные ранее умения и навыки в области математического анализа, социологии, менеджмента.

Особенностью дисциплины «Управление персоналом» является ее основополагающий характер по отношению ко многим управленческим и экономическим курсам, в частности знания и навыки, полученные в рамках освоения «Управление персоналом», могут быть использованы при изучении дисциплин «Институциональная экономика», «Трудовое право», «Управление проектами», «Реструктуризация компаний», «Операционный менеджмент».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1.Распределение объема дисциплины (модуля) по разделам (темам), семестрам, видам учебной работы и формам контроля

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	8	2	-	2	-	4	С-1: опрос, эссе
Тема 2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	6	2	-	2	-	2	С-2: опрос
Тема 3	Принципы и методы управления персоналом	6	2	-	2	-	2	С-3: опрос, устное собеседование
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	6	2				4	ПЗ-1: ситуационный практикум, тестирование
Тема 5	Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	8	2	-	2	-	4	С-4: опрос, эссе
Тема 6	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	8	2	-	2	-	4	ПЗ-2: ситуационный практикум, тестирование
Тема 7	Обучение персонала	12	4	-	4	-	4	С-5: опрос, эссе
Тема 8	Аттестация персонала	8	2	-	2	-	4	ПЗ-4: ситуационный практикум
Тема 9	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	8	2	-	2	-	4	С-6: эссе, дискуссия
Тема 10	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	12	4	-	4	-	4	ПЗ-5: контрольная работа, тестирование
Тема 11	Высвобождение персонала	8	2		2		4	С-7: опрос, устное собеседование
Тема 12	Оценка эффективности системы	9	2		4		3	ПЗ-6: контрольная работа

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	управления персоналом организации							
Промежуточная аттестация		9					9	Зачет с оценкой
Всего:		108	28		28		52	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	7	2		2		3	С-1: опрос, эссе
Тема 2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	6	2		2		2	С-2: опрос, устное собеседование
Тема 3	Принципы и методы управления персоналом	7	2	-	2	-	3	С-3: опрос, устное собеседование
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	5	2				3	ПЗ-1: ситуационный практикум, тестирование
Тема 5	Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	7	2	-	2	-	3	С-4: опрос, эссе
Тема 6	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	7	2	-	2	-	3	ПЗ-2: ситуационный практикум, тестирование
Тема 7	Обучение персонала	11	4	-	4	-	3	С-5: опрос, эссе
Тема 8	Аттестация персонала	9	2	-	4	-	3	ПЗ-4:ситуационный практикум
Тема 9	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	11	4	-	4	-	3	С-6: эссе, дискуссия
Тема 10	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	11	4	-	4	-	3	ПЗ-5: контрольная работа, тестирование
Тема 11	Высвобождение персонала	7	2	-	2	-	3	С-7: опрос, устное собеседование
Тема 12	Оценка эффективности системы	11	4		4		3	ПЗ-6: контрольная работа

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	управления персоналом организации							
Промежуточная аттестация		9					9	Зачет с оценкой
Всего:		108	32	-	32	-	44	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	7,5	0,5	-		-	7	
Тема 2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	7,5	0,5	-		-	7	
Тема 3	Принципы и методы управления персоналом	7,5	0,5	-		-	7	
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	7,5	0,5		-		7	
Тема 5	Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	7,5	0,5	-	-	-	7	
Тема 6	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	10	1	-	2	-	7	ПЗ-2: ситуационный практикум, тестирование
Тема 7	Обучение персонала	10	1	-	2	-	7	ПЗ-3: ситуационный практикум
Тема 8	Аттестация персонала	10	1	-	2	-	7	ПЗ-4:ситуационный практикум
Тема 9	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	7	-	-		-	7	
Тема 10	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	10	1	-	2	-	7	ПЗ-5: контрольная работа, тестирование
Тема 11	Высвобождение персонала	7,5	0,5	-		-	7	

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.					Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 12	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	12	1		4		7	ПЗ-6: контрольная работа
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		108	8		12	4	84	

Распределение объема дисциплины (в переводе на астрономические часы)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), астр. час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	6	1,5	-	1,5	-	3	С-1: опрос, эссе
Тема 2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	4,5	1,5	-	1,5	-	1,5	С-2: опрос
Тема 3	Принципы и методы управления персоналом	4,5	1,5	-	1,5	-	1,5	С-3: опрос, устное собеседование
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	4,5	1,5				3	ПЗ-1: ситуационный практикум, тестирование
Тема 5	Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	6	1,5	-	1,5	-	3	С-4: опрос, эссе
Тема 6	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	6	1,5	-	1,5	-	3	ПЗ-2: ситуационный практикум, тестирование
Тема 7	Обучение персонала	9	3	-	3	-	3	С-5: опрос, эссе
Тема 8	Аттестация персонала	6	1,5	-	1,5	-	3	ПЗ-4:ситуационный практикум

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), астр. час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 9	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	6	1,5	-	1,5	-	3	С-6: эссе, дискуссия
Тема 10	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	9	3	-	3	-	3	ПЗ-5: контрольная работа, тестирование
Тема 11	Высвобождение персонала	6	1,5		1,5		3	С-7: опрос, устное собеседование
Тема 12	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	6,75	1,5		3		2,25	ПЗ-6: контрольная работа
Промежуточная аттестация		6,75					6,75	Зачет с оценкой
Всего:		81	21		21		39	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	5,25	1,5		1,5		2,25	С-1: опрос, эссе
Тема 2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	4,5	1,5		1,5		1,5	С-2: опрос, устное собеседование
Тема 3	Принципы и методы управления персоналом	5,25	1,5	-	1,5	-	2,25	С-3: опрос, устное собеседование
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	3,75	1,5				2,25	ПЗ-1: ситуационный практикум, тестирование
Тема 5	Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	5,25	1,5	-	1,5	-	2,25	С-4: опрос, эссе
Тема 6	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	5,25	1,5	-	1,5	-	2,25	ПЗ-2: ситуационный практикум, тестирование
Тема 7	Обучение персонала	8,25	3	-	3	-	2,25	С-5: опрос, эссе
Тема 8	Аттестация персонала	6,75	1,5	-	3	-	2,25	ПЗ-4: ситуационный практикум

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), астр. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 9	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	8,25	3	-	3	-	2,25	С-6: эссе, дискуссия
Тема 10	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8,25	3	-	3	-	2,25	ПЗ-5: контрольная работа, тестирование
Тема 11	Высвобождение персонала	5,25	1,5	-	1,5	-	2,25	С-7: опрос, устное собеседование
Тема 12	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	8,25	3		3		2,25	ПЗ-6: контрольная работа
Промежуточная аттестация		6,75					6,75	Зачет с оценкой
Всего:		81	24	-	24	-	33	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	5,625	0,375	-		-	5,25	
Тема 2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	5,625	0,375	-		-	5,25	
Тема 3	Принципы и методы управления персоналом	5,625	0,375	-		-	5,25	
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	5,625	0,375		-		5,25	
Тема 5	Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	5,625	0,375	-	-	-	5,25	
Тема 6	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	7,5	0,75	-	1,5	-	5,25	ПЗ-2: ситуационный практикум, тестирование
Тема 7	Обучение персонала	7,5	0,75	-	1,5	-	5,25	ПЗ-3: ситуационный практикум

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), астр. час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 8	Аттестация персонала	7,5	0,75	-	1,5	-	5,25	ПЗ-4: ситуационный практикум
Тема 9	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	5,25	-	-		-	5,25	
Тема 10	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	7,5	0,75	-	1,5	-	5,25	ПЗ-5: контрольная работа, тестирование
Тема 11	Высвобождение персонала	5,625	0,375	-		-	5,25	
Тема 12	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	9	0,75		3		5,25	ПЗ-6: контрольная работа
Промежуточная аттестация		3				3		Зачет с оценкой
Всего:		81	6		9	3	63	

3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	Логика исторического процесса организационно-культурной эволюции управления персоналом. Особенности национальной философии управления персоналом. Отечественные концепции управления персоналом. Современные HR-технологии
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Управление персоналом как неотъемлемая часть системы управления организацией. Основы формирования целей, функций, организационной структуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений
3	Принципы и методы управления персоналом	Правила, основные теоретические положения и нормы, применяемые в ходе управления персоналом предприятия. Направленность, содержание и организационная форма методов управления. Условия эффективного воздействия применяемых методов управления персоналом
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Характеристика функционального разделения труда в процессе управления. Организационная структура службы управления персоналом. Связь системы управления персоналом с целями организации
5	Правовое и информационное обеспечение	Понятие «нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом». Задачи нормативно-правового обеспечения

	системы управления персоналом	системы управления персоналом. основные и локальные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Сущность информационно-технического обеспечения системы управления персоналом
6	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	Понятие найма персонала. Права наемного работника. Внутренние и внешние источники найма персонала. Формы и методы найма персонала. Критерии и методы отбора. Принципы оптимальной расстановки персонала. Особенности рекрутмента в России.
7	Обучение персонала	Обучение персонала: задачи и формы. Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала. Современные обучающие технологии
8	Аттестация персонала	Аттестация как одна из основных технологий управления персоналом. Цели и функции проведения аттестации персонала. Виды и периодизация аттестации. Этапы (процедуры) аттестации.
9	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	Понятие и этапы карьеры. Классификация карьеры. Вертикальная, горизонтальная и центростремительная виды карьеры. Основания для классификации карьеры в современной России. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала
10	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Мотив труда. Мотивы содержательности труда. Статусные мотивы. Мотивы получения материальных благ. Мотивация труда как фактор результативности труда. Современные концепции мотивации деятельности человека. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Основы вознаграждающего управления. Участие персонала в управлении.
11	Высвобождение персонала	Планирование сокращения персонала. Увольнение по инициативе сотрудника. Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника. предприятия. организационное поведение сотрудников.
12	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	Порядок расчета экономической эффективности организационных проектов совершенствования системы управления персоналом. Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий.

3.3. Практические и семинарские занятия

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (в часах)
1	1	<i>Семинар 1:</i> Этапы развития науки о персонале	2
2	2	<i>Семинар 2.</i> Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2
3	3	<i>Семинар 3:</i> Принципы и методы управления персоналом	2
4	4	<i>Практическое занятие 1.</i> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (в часах)
5	5	<i>Семинар 4: Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом</i>	2
6	6	<i>Практическое занятие 2: Наем, отбор, подбор и расстановка персонала</i>	2
7	7	<i>Семинар 5: Обучение персонала</i>	4
8	7	<i>Практическое занятие 4: Аттестация персонала</i>	2
9	8	<i>Семинар-дискуссия 6: Управление деловой карьерой и кадровым резервом</i>	2
10	9	<i>Практическое занятие 5: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</i>	4
11	10	<i>Семинар 7: «Высвобождение персонала»</i>	2
12	11	<i>Практическое занятие 6: Оценка эффективности системы управления персоналом организации</i>	4

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

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

при проведении занятий лекционного типа:

устный контроль, осуществляемый в процессе устного опроса обучаемых, позволяющий выявить знания студентов, проследить логику изложения ими материала, умение использовать знания для описания или объяснения процессов и происходящих событий, для выражения и доказательства своей точки зрения, для опровержения неверного мнения и т.д.

Устный контроль в рамках изучения дисциплины «Управление персоналом» реализуется в следующих формах:

- устный экспресс-опрос – опрос в форме интервью, состоящий из минимального числа закрытых вопросов;
- лекция-конференция по самостоятельно изученной теме (с подготовкой докладов, презентаций) – публичное выступление студента, в процессе которого представляются результаты его самостоятельной работы.

при проведении занятий семинарского типа и практических занятий:

устный и письменный контроль, предполагающий использование следующих форм контрольных средств:

– устное собеседование – вариант текущей проверки, основу которой составляет вопросно-ответная форма диалога (беседа) преподавателя со студентом, органически связанная с темой курса;

– тестирование – учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов;

– ситуационный практикум (кейс) – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения определенной проблемы. Студент самостоятельно формулирует цель, находит и собирает информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации;

– дискуссия - организуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении теоретических проблем, теоретико-практического мышления студента;

– контрольная работа – проводится, как правило, в письменной форме после завершения изучения тем или узловых вопросов, и представляет собой развернутые ответы обучаемого на предложенные вопросы по одной или нескольким темам дисциплины;

– эссе – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена студентом и согласована с преподавателем), цель которой состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

4.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» происходит в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится посредством устного опроса студента (диалога преподавателя со студентом) по билетам, цель которого заключается в выявлении индивидуальных достижений студента по пониманию основных положений дисциплины.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения (пункт 4.4 настоящей рабочей программы).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Управление персоналом» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

– устное собеседование (в рамках лекций, семинаров и практических занятий);
– выполнение практических заданий (решения практических задач, разбора практических ситуаций).

Устное собеседование (опрос)

Устные собеседования проводятся во время практических занятий и семинаров.

Тематика обсуждаемых вопросов собеседования не должна выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Обсуждение дискуссионных вопросов сле-

дует строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала.

При оценке устного собеседования анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на нормативные документы.

Практические задания

Основной целью практических заданий является контроль степени усвоения пройденного материала и рассмотрение наиболее сложных вопросов в рамках темы практического занятия.

Практические задания выполняются в форме решения практических задач (написания контрольных и практических работ) и разбора практических ситуаций (кейсов, деловых игр).

В случае возникновения затруднений в ходе выполнения практического задания определяется технология решения задачи и обсуждаются наиболее спорные вопросы практической ситуации.

При оценке решения практических задач производится анализ логичности решения и правильности ответа, знания технологии решения.

При оценке разбора практических ситуаций производится анализ логичности разбора ситуации, правильности и подробности аргументации ее решения.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Типовые задания к практическому занятию по теме «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом»:

Постройте портреты идеальных менеджеров по персоналу в различных странах. Выделите десять наиболее важных качеств российского менеджера по управлению персоналом и проранжируйте их по степени значимости.

Типовые задания к практическому занятию по теме «Наем, отбор, подбор и расстановка персонала»:

Ситуационные заданий (блиц-кейсы):

1. В коллективе, которым Вы руководите, есть неформальный лидер, который однозначно пытается конкурировать с Вами за влияние на людей. Ваши действия?

2. Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в итоге все делает весьма исполнительно. Сотрудник работает в компании около полугода. Чем эта ситуация может быть вызвана? Ваши действия?

3. Что лучше: идеальный исполнитель со средним потенциалом или «звезда» с большими амбициями и меньшей стабильностью. Обоснуйте. А кого бы Вы взяли на работу?

4. Представьте себе, что к Вам в подчинение приходит человек, работавший ранее на должности такой же, как у Вас. Чем может быть вызван такой переход и каковы будут Ваши действия?

5. Один Ваш подчиненный по ошибке, связанной с недостаточным опытом, упустил крупную сделку. Другой сотрудник аналогичную сделку заключил, получив при этом вознаграждение от поставщика. В первом случае компания упустила существенную выгоду, во втором получила значительную прибыль. Опишите Вашу реакцию и действия в первой и во второй ситуации.

6. У сотрудника, ранее дававшего отличные результаты, резко снизилась эффективность работы, при этом формально он выполняет все свои обязанности. Чем может быть вызвана такая ситуация и каковы Ваши действия?

7. У Вас в подчинении работает человек, который уже несколько перерос свою позицию. Однако в силу различных причин карьерного роста быть не может, а доход достаточно высокий, также есть комиссионные. Предложите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Типовые задания к практическому занятию по теме «Аттестация персонала»:

Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме - ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 65 % сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50 % сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 45 % сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;
- 12 % утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;
- 68 % сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо, помимо повышения оклада;
- 75 % проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25 % руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы для обсуждения:

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?

3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки Вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

Типовые задания к семинару по теме «Этапы развития науки о персонале»:

1. Подготовка реферативных сообщений по теме семинара:

- Основные теории и этапы развития управления персоналом
- Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации

3. Обсуждение влияния интеграционных процессов на формирование современных концепций управления персоналом

Типовые вопросы к семинару-дискуссии по теме «Управление деловой карьерой и кадровым резервом»:

Ознакомьтесь с выдержками из статьи, посвященной проблемам формирования кадрового резерва на российских предприятиях. Дайте аргументированную собственную оценку по представленным позициям.

- Основная проблема российских компаний состоит в том, что кадровый резерв существует формально. Сейчас очень непростое время для многих компаний и значимость формирования кадрового резерва уходит на второй план.
- Несмотря на все плюсы работы с кадровым резервом, на то, что все трудности преодолимы, а некоторые из них иногда и не возникают (при условии понимания, зачем необходим резерв, как с ним работать, в какую сумму он обойдется организации и когда стоит ожидать видимых результатов), не каждому предприятию нужно и можно формировать данную структуру.

(Источник: Персань Н. В. Основные проблемы управления кадровым резервом в организации // Молодой ученый. — 2015. — №22. — С. 462-464.)

Типовые тесты по дисциплине:

1. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:

- a) рабочая сила;
- b) трудовые ресурсы;
- c) трудовой потенциал;
- d) персонал.

2. Работники предприятия, работающих по найму и имеющих трудовые отношения с работодателем - это:

- a) трудовые ресурсы;
- b) человеческие ресурсы;
- c) персонал;
- d) трудовой потенциал.

3. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:
- a) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
 - b) люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.
 - c) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
 - d) все ответы не является верными.
4. Причинами сегментации персонала на «ядро» и «периферию» на предприятии (в организации) являются:
- a) различия в уровне экономической эффективности труда
 - b) финансовое положение предприятия
 - c) различия в уровне социальной эффективности труда
 - d) все ответы верны
5. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- a) социально-психологические
 - b) административные
 - c) экономические
 - d) иные
6. Совокупность данных, которые используют субъекты менеджмента персонала для решения таких задач, как планирование численности персонала, профессиональный подбор персонала, производственная и социальная адаптация новых сотрудников, регламентация должностных обязанностей, развитие персонала, охрана труда - это:
- a) правовое обеспечение менеджмента персонала
 - b) информационное обеспечение менеджмента персонала
 - c) техническое обеспечение менеджмента персонала
 - d) финансовое обеспечение менеджмента персонала
7. Маркетинг персонал — это:
- a) анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий
 - b) формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши
 - c) анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
 - d) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале
 - e) такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость

8. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации — это:

- a) мотивация
- b) побуждение
- c) поощрение
- d) стимулирование

9. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?

- a) после признания важности труда
- b) после приобретения трудового стажа 10-15 лет
- c) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности
- d) до начала профессиональной деятельности
- e) во время адаптации в коллективе

10. Карьера - это:

- a) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека
- b) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии
- c) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.
- d) нет правильного ответа

Пример типового билета к зачету по дисциплине:

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра Национальной экономики
Дисциплина «Управление персоналом»

Билет №1

- 1. Институциональная модель организации.
- 2. Теорема Р.Коуза и ее практическая значимость

Заведующий кафедрой

/_____/

4.4. Шкалы оценивания результатов обучения

Уровень знаний, умений и навыков определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.4.1. Шкала оценивания результатов устных собеседований (опросов) на лекциях и семинарских занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

4.4.2. Шкала оценивания результатов практических заданий (решения практических задач, разбора практических ситуаций) на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент неправильно решает практическую задачу, не делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию ее решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовл.	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении практической задачи, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хор.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.
5	Отл.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.

4.4.3. Шкала оценивания результатов зачета с оценкой

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале; допускает существенные ошибки при ответах на вопросы
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне ориентирования , общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы
4	Хор.	Знания, умения, владения на аналитическом уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос
5	Отл.	Знания, умения, владения на системном уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Аудиторные занятия по дисциплине «Управление персоналом» проводятся в форме лекций, практических и семинарских занятий. По определенным темам предусмотрены контрольные работы, деловые игры, анализ ситуаций (кейс-стади), тестовые задания.

Важное место в профессиональной подготовке студентов играет самостоятельная работа, подготовка докладов и эссе, а также изучение обязательной литературы по курсу. Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом. Изучение дисциплины завершается зачетом с оценкой.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

На лекциях излагаются основные теоретические положения дисциплины, обстоятельно раскрываются закономерности, принципы, научные термины и т. п. Преподаватель разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу. Выделенные в лекционном курсе темы обеспечивают методологический аспект базовой подготовки студентов.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к преподавателю на занятиях или по графику его индивидуальных консультаций.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов и эссе, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим практическое занятие (независимо от причин), либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

Организация самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом» предполагает подготовку к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы; выполнение индивидуальных заданий; подготовку к зачету.

В ходе самостоятельной работы студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);
- использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (выполнение индивидуальной работы, написание эссе).

Подготовка к зачету осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к зачету, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

При изучении учебной дисциплины внимание уделяется методическим рекомендациям преподавателя студентам по ведению конспектов, работе с источниками,

эффективному изучению рекомендованной литературы, выполнению индивидуальных заданий. Акцент в изучении дисциплины ставится на стимулирование самостоятельной деятельности студентов в изучении предмета дисциплины, что позволяет эффективно применять усвоенные теоретические знания на практике.

Перечень вопросов для проведения текущего контроля и самопроверки учащихся в соответствии с тематикой разделов дисциплины:

Тема 1. Управление персоналом и ее место в системе научных знаний

1. Представьте сходство и различие управления персоналом с другими видами менеджмента.
2. Опишите основные исторические этапы формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
3. Раскройте содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом.
4. Каковы внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
5. Перечислите возможности и формы трансформации зарубежного опыта управления персоналом в российскую среду.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

1. Дайте определение «субъекты и объекты управления персоналом».
2. Представьте классификация персонала по категориям работников.
3. Раскройте понятие «система управления персоналом организации».
4. Чем обусловлена необходимость внедрения системы управления персоналом обусловлена.
5. Назовите функциональные подсистемы системы управления персоналом.
6. В чем заключается отличие различных оргструктур системы управления персоналом?
7. Охарактеризуйте этапы проектирования оргструктуры системы управления персоналом.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом

1. Дайте определение понятию «принципы управления персоналом».
2. Охарактеризуйте принципы формирования и развития системы управления персоналом.
3. Какова классификация специфических принципов управления персоналом?
4. Охарактеризуйте основные принципы управления персоналом.
5. Дайте определение понятию «методы управления персоналом».
6. Охарактеризуйте основные методы управления персоналом.
7. Какова реализация комплексного подхода к методическому обеспечению системы управления персоналом организации?

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

1. Раскройте место службы управления персоналом в структуре организации.
2. Раскройте функции службы управления персоналом.
3. Какие требования предъявляются к специалистам службы управления персоналом.
4. Какие направления деятельности может охватывать подразделение по организации управления персоналом на предприятии,
5. Как оценить эффективность функционирования службы персонала.

Тема 5. Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом

1. Дайте определение понятиям «нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом».
2. Назовите основные и локальные документы, регламентирующие деятельность кадровых служб. Дайте им характеристику.
3. Какие методы используют для определения численности персонала кадровых служб?
4. Дайте определение качественному и количественному составу службы управления персоналом?
5. В чем заключается сущность информационно-технического обеспечения системы управления персоналом?

Тема 6. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала

1. Дайте определение понятию «оперативный план работы с персоналом».
2. Каковы цели и задачи кадрового планирования?
3. Перечислите виды кадрового планирования.
4. Охарактеризуйте методы расчета потребности в персонале.
5. Охарактеризуйте понятия найма, отбора, подбора персонала.
6. Каковы внутренние и внешние источники найма персонала?
7. Назовите формы и методы найма персонала.
8. Охарактеризуйте методы оценки персонала.
9. Перечислите принципы оптимальной расстановки персонала.

Тема 7. Обучение персонала

1. Охарактеризуйте основные понятия и концепции обучения.
2. Перечислите основные цели обучения персонала.
3. Каковы задачи обучения персонала?
4. Охарактеризуйте традиционные и современные виды обучения.
5. Какие потребности следует учитывать в процессе обучения персонала?
6. Охарактеризуйте методы обучения персонала вне рабочего места.
7. Какие факторы оказывают влияние на эффективность обучения сотрудников организации?
8. В чем заключается роль службы управления персоналом в организации в процессе обучения кадров?

9. Каким образом осуществляется контроль успешности программ обучения?

Тема 8. Аттестация персонала

1. Дайте определение понятию «аттестация персонала».
2. Каковы цели и задачи аттестации персонала?
3. Перечислите основные принципы аттестации персонала.
4. Охарактеризуйте функции аттестации персонала.
5. Каковы критерии классификации видов аттестации персонала?
6. Какие методы используют в процессе проведения аттестации персонала?
7. Охарактеризуйте этапы (процедуры) аттестации.

Тема 9. Управление деловой карьерой и кадровым резервом

1. Охарактеризуйте роль и место управления кадровым резервом в системе управления персоналом организации.
2. Дайте определение понятия «кадровый резерв».
3. Раскройте содержание типологии кадрового резерва.
4. Опишите основные принципы управления резервом кадров.
5. Назовите основные этапы работы с кадровым резервом.
6. Какие методы используются на различных этапах управления резервом кадров?
7. Охарактеризуйте план работы с резервом руководящих кадров.
8. Приведите структуру личного жизненного плана карьеры руководителя, раскройте его содержание.
9. Что такое служебно-профессиональное продвижение? Назовите его этапы.

Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

1. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала ?
2. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.
3. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации.
4. Что такое тип мотивации?
5. Что такое заработная плата? Как регулируется заработная плата ?
6. Что такое тарифная система оплаты труда?
7. Что такое бестарифная система оплаты труда, в чем заключаются ее преимущества и ограничения?
8. Какие формы и системы заработной платы Вы знаете?

Тема 1.1 Высвобождение персонала

1. Что такое высвобождение персонала? Назовите виды увольнения персонала.
2. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?
3. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе? Какие задачи при этом решаются?
4. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми в связи с ликвидацией организации или сокращением численности (штатов).

5. Назовите категории работников, которые работодатель не имеет права увольнять в связи с ликвидацией организации или сокращением численности (штатов), а также категории работников, обладающих преимущественным правом оставления на работе в данной ситуации.

6. Раскройте содержание программ «outplacement», охарактеризуйте особенности распространения данных программ в России.

7. Опишите порядок увольнения работника из организации по собственной инициативе (в соответствии с трудовым законодательством).

8. Какие задачи призвано решать «заключительное интервью» с увольняющимся сотрудником, раскройте особенности и этапы его проведения.

Тема 12 Оценка эффективности системы управления персоналом организации

1. Чем отличаются результаты труда рабочих и руководителей (специалистов)?

2. Какие показатели могут использоваться для оценки результатов труда?

3. Какими методами можно оценить результаты труда?

4. Какие существуют критерии оценки конечных результатов деятельности организации?

5. Какие показатели социальной эффективности деятельности организации Вам известны?

6. Охарактеризуйте основные группы показатели оценки результативности работы подразделений организации.

7. Назовите основные показатели оценки результативности службы управления персоналом.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачета):

1. Предмет и содержание курса «Управление персоналом». Философия управления персоналом и организации в целом
2. Характеристика научных школ управления персоналом.
3. Персонал организации как объект управления.
4. Основные признаки персонала. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.
5. Понятие «персонал» и его структура в организации.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом
8. Основные цели системы управления персоналом организации.
9. Виды организационных структур системы управления персоналом.
10. Возможные варианты построения организационных структур системы управления персоналом в зависимости от особенностей организации.
11. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
12. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Содержание и уровни кадрового планирования, требования к нему.
14. Методы расчета количественной потребности в персонале.

15. Качественная потребность в персонале.
16. Понятие отбора персонала в организацию и его основные принципы.
17. Основные концепции отбора персонала.
18. Основные задачи отбора персонала в рамках комплексного подхода к отбору персонала.
19. Методы и критерии отбора персонала на вакантную должность. Требования к критериям отбора.
20. Задачи и источники привлечения персонала в организацию. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
21. Технология отбора и приема кандидатов на вакантную должность.
22. Маркетинг персонала.
23. Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала.
24. Цели и виды обучения персонала.
25. Формы и методы обучения персонала.
26. Классификация видов обучения персонала.
27. Аттестация как одна из основных технологий управления персоналом.
28. Цели и функции проведения аттестации персонала.
29. Виды и периодизация аттестации.
30. Этапы (процедуры) аттестации.
31. Понятие и этапы карьеры. Классификация карьеры.
32. Основания для классификации карьеры в современной России.
33. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала.
34. Управление кадровым резервом.
35. Инструментарий управления деловой карьерой работников организации
36. Понятие и сущность мотивации. Виды мотивов.
37. Основные теории мотивации.
38. Управление трудовой мотивацией. Виды стимулов. Структура мотива труда
39. Формы и системы оплаты труда.
40. Роль социальных льгот и выплат.
41. Планирование сокращения персонала.
42. Увольнение по инициативе сотрудника.
43. Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника.
44. Основные методы оценки результативности труда персонала.
45. Оценка результативности деятельности персонала подразделений организации.

Типовые темы для написания докладов и эссе:

1. Формирование и развитие концепции управления персоналом.
2. Кадры, персонал и человеческие ресурсы.
3. Организация системы управления персоналом и человеческими ресурсами
4. Ключевые характеристики современной российской модели управления персоналом.
5. Состояние работы с персоналом на современном российском предприятии.

6. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом.
7. Технологии коммуникации в управлении персоналом.
8. Технология коучинга в организации.
9. Основные характеристики технологии Ассесмент-центра.
10. Мониторинг профессионального роста персонала в организации.
11. Планирование профессиональной и должностной карьеры.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Балашов, А. П. Управление персоналом : учебное пособие. – М.: Издательство: Вузовский учебник, 2017. – 207 с.
2. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 513 с.
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2015. - 288 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с.
2. Плеханов, А.Г. Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с.
3. Незоренко, Т.К. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.nns.ru/>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. последних изменений).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. последних изменений).
3. Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ «Об объединениях работодателей»

4. Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями)

6.5. Интернет-ресурсы

1. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>

2. Портал, посвященный человеческим ресурсам. рубрика «Должностные инструкции» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/docs/di>

3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>

4. Глоссарии на экономические, социальные и смежные темы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.glossary.ru

6.6. Иные источники

Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация различных компаний для анализа

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

Проведение лекционных и практических занятий осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы.

Для качественного освоения дисциплины аудитория должна быть укомплектована:

1. Доской, мелом или маркерами.

2. Презентационной техникой для визуализации учебного материала (проектор, экран, ноутбук).

Для самостоятельной работы могут использоваться читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение, необходимое для подготовки и проведения занятий: Microsoft Office Professional, в частности программа для создания и демонстрации презентаций - Microsoft PowerPoint.

Доступ к информационно-справочным и поисковым системам: 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: <http://нэб.рф/>; Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>; Электронно-библиотечная система Юрайт. URL: <https://www.biblio-online.ru/>