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

Институт экономики, математики и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Кафедра национальной экономики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Института ЭМИТ РАНХиГС
Протокол от «06» сентября 2018 г.
№ 1-18/19

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

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

направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки (специальности)

«Экономика и управление бизнесом»

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

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2019 г.

Москва, 2018

Автор(ы)–составитель(и):

Новикова Е.В.	Кафедра национальной экономики
(ученая степень и(или) ученое звание, должность)	*(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой

Национальной экономики	Казарян М.А., д.э.н., доцент
(наименование кафедры)	*(ученая степень и(или) ученое звание)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4

3. Содержание и структура дисциплины 5

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине..... 12

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... 28

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 31

6.1. Основная литература 31

6.2. Дополнительная литература 31

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 31

6.4. Нормативные правовые документы 32

6.5. Интернет-ресурсы 32

6.6. Иные источники 32

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... 33

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина Б1.В.08 «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

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	Способность выявлять проблемы корпоративного и оперативного управления на предприятии
ДПК(П)-2	Способность вести работу по финансовому планированию на предприятии	ДПК(П)-2.2	Способность оценивать деятельность предприятия на основе его финансовой отчетности
ДПК(П)-3	Способность к использованию нормативной базы и российского законодательства	ДПК(П)-3.2	Способность самостоятельно подбирать необходимую и актуальную информацию по вопросам правового регулирования малого бизнеса

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

Код этапа освоения компетенции	**Результаты обучения**
ДПК(П)-1.2 ДПК(П)-2.2	***На уровне знаний:*** – знание закономерностей функционирования организации; – знание основ методологии работы в коллективе. ***На уровне умений:*** – умение организовать деятельность и выстраивать эффективную систему управления персоналом организации, выявить неиспользованные резервы; – умение осуществлять программы адаптации, развития, оценки, мотивации персонала. ***На уровне навыков:*** – навыки разработки организационного воздействия на выстраивание эффективной системы управления персоналом организации; – навыки принятия управленческий решений по развитию системы персонала организации.
ДПК(П)-3.2	***На уровне знаний:*** – знание методов сбора и анализа информации для встраивания системы управления персоналом организации; – знание методов и показателей оценки эффективности управления персоналом предприятия. ***На уровне умений:*** – умение осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организа-

	ции; – умение участвовать в составлении планов (программ) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. ***На уровне навыков:*** – разработка мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом организации; – применение методики определения социально-экономической эффективности функционирования выстроенной системы управления персоналом организации.

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.08 «Управление персоналом» составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов.

На контактную работу с преподавателем по очной форме выделено 56 часов, из них 28 часа лекций и 28 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 52 часа для очной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины приходится на 6 семестр 3 курса для студентов очной ф/о,.

Дисциплина Б1.В.08 «Управление персоналом» реализуется после дисциплин: Б1.В.10 «Менеджмент», Б1.В.01 «Теория организации».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом — зачет с оценкой.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ 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 1	Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	8	2		2		4	Р,О
Тема 2	Место и роль управления персоналом в системе управления органи-	8	2		2		4	Т,О

№ 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		
	зацией							
Тема 3	Принципы и методы управления персоналом	8	2		2		4	О,К
Тема 4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	10	2		2		6	Р,О
Тема 5	Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	8	2		2		4	Р
Тема 6	Кадровое планирование и кадровая политика организации	14	4		4		6	К
Тема 7	Наем, отбор, подбор, расстановка и адаптация персонала	8	2		2		4	О,Т,Д
Тема 8	Обучение, оценка и аттестация персонала	8	2		2		4	О,К
Тема 9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8	2		2		4	О,Д
Тема 10	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	8	2		2		4	О,Д
Тема 11	Высвобождение персонала	8	2		2		4	О,Р
Тема 12	Оценка эффективности системы управления персоналом организации	12	4		4		4	О
Промежуточная аттестация								ЗаО
	Всего:	**108**	**28**		**28**		**52**	

** Примечание: формы текущего контроля успеваемости - опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (К), реферат (Р), диспут (Д).*

Содержание дисциплины

Тема 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.

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

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. Состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.

Тема 3. Принципы и методы управления персоналом.

Правила, основные теоретические положения и нормы, применяемые ходе управления персоналом организации. Направленность, содержание и организационная форма методов управления персоналом. Условия эффективного воздействия применяемых методов управления персоналом. Стили руководства. Техники управления персоналом: рамочное управление, управление через делегирование, управление по целям, системное управление.

Тема 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. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.

Тема 5. Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Понятие «нормативно- правовое обеспечение» системы управления персоналом. Задачи нормативно- правового обеспечения системы управления персоналом. Основные и локальные документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Сущность информационно-технического обеспечения системы управления персоналом. Информационные технологии в системе управление персоналом.

Тема 6. Кадровое планирование и кадровая политика организации.

Организационно- кадровый аудит: аудит кадровых процессов, аудит кадрового потенциала, аудит организационной структуры. Сущность и задачи кадрового планирования. Стратегическое и тактическое кадровое планирование. Кадровая политика организации. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности. Кадровая политика и стратегия управления организацией.

Тема 7. Наем, отбор, подбор, расстановка и адаптация 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. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации. Программы адаптации работников на предприятии.

Особенности рекрутмента в России. Лучшие практики найма, отбора, подбора и адаптации персонала.

Тема 8. Обучение, оценка и аттестация персонала.

Обучение персонала: задачи и формы. Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала. Современные обучающие технологии.

Цели и принципы оценки персонала. Организация оценки персонала. Методы деловой оценки персонала.

Аттестация как одна из основных технологий управления персоналом. Цели и функции проведения аттестации персонала. Виды и периодизация аттестации. Этапы (процедуры) аттестации.

Тема 9. 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.

Тема 10. 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.

Тема 11. Высвобождение персонала

Планирование сокращение персонала. Увольнение по инициативе сотрудника. Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника. предприятия. Организационное поведение сотрудников.

Тема 12. Оценка эффективности системы управления персоналом организации.

Порядок расчета экономической социальной 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. Эффективность системы управления персоналом и уровень конкурентоспособности организации.

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.В.08 «Управление персоналом»* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	Реферат, опрос
Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	Тестирование, опрос
Тема 3. Принципы и методы управления персоналом	Опрос, коллоквиум
Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Реферат, опрос
Тема 5. Правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом	Реферат
Тема 6. Кадровое планирование и кадровая политика организации	Коллоквиум
Тема 7. Наем, отбор, подбор, расстановка и адаптация персонала	Опрос, тестирование, дискуссия
Тема 8. Обучение, оценка и аттестация персонала	Опрос, коллоквиум
Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Опрос, дискуссия
Тема 10. Управление деловой карьерой и кадровым резервом	Опрос, дискуссия
Тема 11. Высвобождение персонала	Опрос, реферат
Тема 12. Оценка эффективности системы управления	Опрос

персоналом организации	

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): устный ответ.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1.

1.Подготовка реферативных сообщений по теме семинара

Примерная тематика рефератов:

1. Основные теории и этапы развития управления персоналом
2. Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации
3. Обсуждение влияния интеграционных процессов на формирование современных концепций управления персоналом.

2.Опрос

Задание для опроса:

Учитывая зарубежный опыт, представленный в Таблице 1, необходимо по тем же критериям работы организации заполнить специфику российской системы управления персоналом.

Таблица 1

Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации

Критерии организации работы	*Японская философия*	*Американская философия*	*Российская философия*
Основа организации	Гармония	Эффективность	
Отношение к работе	Главное - выполнение обязанностей	Главное - реализация заданий	
Конкуренция	Практически нет	Сильная	
Гарантии для работника	Высокие (пожизненный наем)	Низкие	
Принятие решений	Снизу вверх	Сверху вниз	
Делегирование власти	В редких случаях	Распространено	
Отношения с подчиненными	Семейные	Формальные	
Метод найма	После окончания учебы	По деловым качествам	
Оплата труда	В зависимости от стажа	В зависимости от результатов	

Типовые оценочные материалы по теме 2.

1.Типовые тестовые задания

1.Управление персоналом – это

а) специфическая функция управленческой деятельности, главным объектом которой является человек в составе определенной социальной группы;
б) человеческий компонент управления, т.е. личность, группа, коллектив, общество, включенные в управленческую систему;
в) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах

2.Управляющие персоналом - это:
а) самостоятельная группа профессиональных специалистов – менеджеров, главные цели которых – повышение производственной, творческой отдачи и активности персонала, разработка и реализация программы развития кадров;
б) одна из первичных и фундаментальных потребностей человека, основа его социализации, становления как личности;
в) тот, кто помогает другим сделать намного больше, чем они когда-либо считали возможным

3. Какие компетенции не относятся к управленческим:
а) лидерский потенциал;
б) инновационный потенциал;
в) навыки планирования;
г) навыки ведения переговоров на разных уровнях.

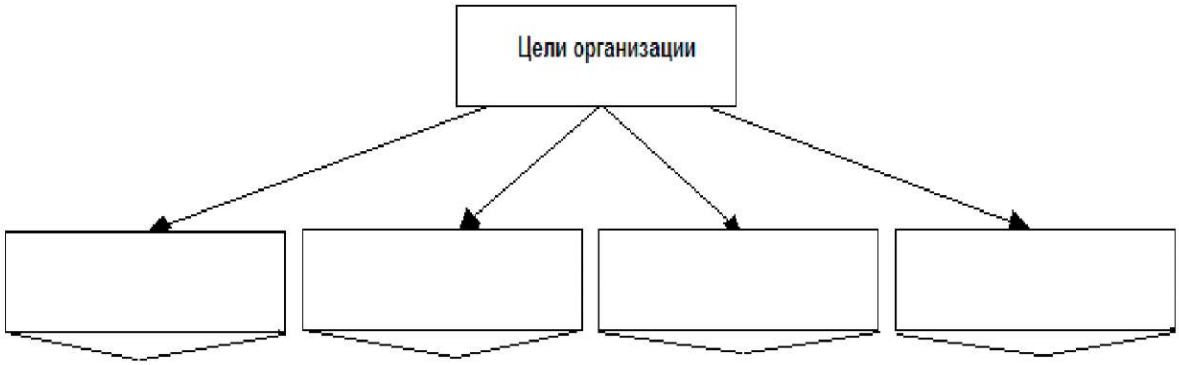
4.Самостоятельной частью звена управления, выполняющей определенные задачи управления на основе положения о структурном подразделении, является
а) аппарат (орган) управления;
б) звено управления;
в) ступень (уровень) управления;
г) функциональное структурное подразделение.

5.К основным категориям персонала предприятия принадлежат:
а) рабочие, специалисты, руководители
б) руководители, специалисты, служащие
в) служащие, основные рабочие, руководители
г) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие

2.Опрос

Задание для опроса:

Выберите для примера конкретную организацию. Раскройте цели организации, а также перечислите цели системы управления персоналом с точки зрения персонала и с точки зрения администрации организации.



Типовые оценочные материалы по теме 3.

1.Опрос

Примерная тематика, выносимая на опрос:

1. Дайте определение «субъекты и объекты управления персоналом».
2. Каковы принципы построения системы управления персоналом?
3. Какие методы можно использовать для управления персоналом организации? Приведите примеры из каждой группы методов.
4. Что такое техники управления персоналом, в чем их принципиальное отличие от методов управления персоналом.
5. Раскройте сущность и различия понятий: лидерство, управление и руководство.

2.Коллоквиум

Задание контрольной работы:

На основе изученного материала по данной теме определите технику руководства, которая задает стандарты деятельности руководителя и подчиненных в каждой из следующих ситуаций.

Ситуация 1.

При планировании участия торговой компании в тематической выставке, директор компании объявил сотрудникам, не которых была возложена обязанность по организации данного мероприятия, следующее: «Я считаю вас профессионалами своего дела, поэтому вмешиваться в процесс подготовки не собираюсь. Однако за три дня до начала вставки я хотел бы проконтролировать результат».

Ситуация 2.

Начальник отдела продаж установил следующее правило для своих подчиненных: при работе с клиентами каждый сотрудник действует самостоятельно в соответствии с инструкцией, однако в сложных ситуациях консультанты обязаны обращаться за помощью к начальнику отдела.

Ситуация 3.

Исполнительный директор организации возложил на заведующего хозяйственно части функцию подбора обслуживающего персонала., передав ему не только полномочия, принимать решения по поводу найма, но ответственность за него.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

1.Подготовка реферативных сообщений по теме семинара

Примерная тематика рефератов:

1. HR-менеджер – обязанности, требования и компетенции
2. Отечественный опыт создания кадровых служб персонала
3. Новые тенденции в организации работы служб персонала в крупных зарубежных компаниях.
4. Новый подход в кадровой работе: внедрение профстандартов.
5. HR- и топ-менеджер: единство и борьба противоположностей.

2.Опрос

Задание для проведения опроса:

На примере конкретной организации (это может быть крупное, среднее, малое предприятие) нарисуйте организационное расположение служб управления персоналом и выделите основные направления их деятельности.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

1.Подготовка реферативных сообщений по теме семинара

Примерная тематика рефератов:

1. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.
2. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно- распорядительного и экономического характера.
3. Трудовой договор. Виды трудовых договоров.
4. Трудовая книжка. Плюсы и минусы введения электронных трудовых книжек.
5. Современные КИС

Типовые оценочные материалы по теме 6.

1.Коллоквиум

Задание контрольной работы:

Рассмотрите ситуацию, предложенную в кейсах. Представьте свою аргументированную позицию по поставленным к кейсу вопросам.

Кейс 1.

С какого вида организационно- кадрового аудита (аудит кадровых процессов, аудит кадрового потенциала, аудит организационной структуры) следует начинать новому директору по персоналу, который только что вышел на работу т стремиться разобраться в каком направлении и каким образом распространяется в компании управленческое воздействие.

Обоснуйте свое мнение.

Кейс 2.

Крупнейшая немецкая сеть дешевых супермаркетов Lidl месяцами шпионила за своими сотрудниками, выведывая самые интимные подробности об их жизни.

Согласно данным, попавшим в руки журналистов немецкого еженедельника Stern, руководство Lidl на протяжении как минимум семи месяцев с помощью специально нанятых детективов размещало камеры наблюдения и скрытые микрофоны не только в торговых залах, но и в комнатах отдыха персонала, протоколируя в том числе и личные разговоры сотрудников. Учету и передаче руководству подлежали даже такие данные, как частота и длительность посещения кассирами туалета.

Во многих случаях детективы заводили на кассирш и грузчиков многостраничные досье, в которых описывалось, например, какие бутерброды ест данный сотрудник в обеденный перерыв, куда он отправляет на каникулы своего ребенка, принимает ли дома гостей и с кем находится в половой связи. ««Lidl пытается собрать о своих сотрудниках так много информации, как только возможно», – говорит проведший расследование журналист Stern Мальтер Арнспергер. – Этой компании необходимы любые мелочи для того, чтобы оказывать на сотрудников давление, например, когда им нужно сократить зарплату. Это почти извращенный способ прослушки, и даже сложно сказать, что за ним скрывается». Пресс-служба подтвердила факт наблюдения за персоналом, но заявила, что прослушка и видеонаблюдение являлись лишь способом борьбы с нечистоплотными сотрудниками и не предназначено для сбора личных данных.

Вопросы для обсуждения:

1. Как Вы оцениваете кадровую политику немецкой компании Lidl? Является ли она эффективной?

2. Каковы негативные стороны и возможные последствия реализации такого рода кадровой политики?

3. Удастся ли данной компании с использованием подобных приемов достичь организационных целей?

Типовые оценочные материалы по теме 7.

1. Опрос

Примерная тематика, выносимая на опрос:

1. В чем различие понятий «подбор», «набор» и «отбор персонала»?
2. Назовите плюсы внешних и внутренних источников набора персонала.
3. Раскройте смысл понятия «расстановка персонала». Какие факторы влияют на процесс расстановки персонала?
4. Что такое норма управляемости? Почему необходим расчет нормы управляемости?
5. Что представляет собой процесс адаптации персонала. Какие типы адаптации существуют?

2.Типовые тестовые задания

1.Серия мероприятий и действий, осуществляемых организацией для выявления из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих под критерии вакантного места – это:

а) набор;
б) отбор;
в) анализ рынка труда;
г) деловая оценка;
д) адаптация персонала.

2. Этап отбора, целью которого является оценка уровня образования претендента, его внешнего вида, квалификации, определяется как:

а) проверка рекомендаций;
б) заполнение бланка заявления;
в) проверка профессиональных и личностных качеств;
г) анализ заявительных документов;
д) предварительная отборочная беседа.

3. Активными методами отбора персонала являются:

а) наблюдение;
б) собеседование;
в) анализ документов;
г) тестирование;
д) анкетирование.

4.Основными недостатками внутренних источников набора персонала являются:

а) сложность оценки профессиональных и личностных качеств претендентов;
б) длительный поиск кандидатов;
в) ограниченные возможности для выбора кандидатов;
г) возникновение напряженности в коллективе;
д) затраты на обучение персонала.

5.Набор персонала - это:

а) создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям
б) человеческий компонент управления, т.е. личность, группа, коллектив, общество, включенные в управленческую систему
в) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах

3.Дискуссия

Вопросы для обсуждения:

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 оценочные материалы по теме 8.

1.Опрос

Примерная тематика, выносимая на опрос:

1. Раскройте основные методологические подходы к обучению персонала.
2. Раскройте формы и методы обучения персонала.
3. Назовите инновационные методы обучения персонала на рабочем месте
4. Раскройте сущность понятия «ожидаемый экономический эффект от обучения» и перечислите методы оценки ожидаемого экономического эффекта.
5. В чем разница понятий «оценка» и «аттестация персонала»?

2.Коллоквиум

Задание для контрольной работы

Отдел человеческих ресурсов европейской штаб- квартиры некой 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 оценочные материалы по теме 9.

1.Опрос

Примерная тематика, выносимая на опрос:

1. Дайте определение понятий «потребность», «мотив», «стимул». Объясните модель механизма мотивации через потребность.
2. На каком принципе основаны классические теории мотивации?
3. Что анализируют процессуальные и содержательные теории мотивации?
4. Перечислите основные составляющие системы стимулирования труда.
5. Перечислите методы нематериального стимулирования.

2.Дискуссия

Рассмотрите ситуацию, предложенную в кейсе. Представьте свою аргументированную позицию по поставленным к кейсу вопросам.

Кейс «Создание нематериальной системы мотивации сотрудников»

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании - услуги.

Текучесть персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты».

Средний уровень заработной платы составляет 1000 $ после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции. На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

1.Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании. Аргументируйте свою позицию.

2.Предложите структуру пакета немонетарной мотивации. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

3.Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Типовые оценочные материалы по теме 10.

1. Опрос

Примерная тематика, выносимая на опрос:

1. Дайте определение понятий «развитие персонала» и «компетенции»
2. Назовите основные направления развития персонала.
3. Дайте определение понятию «кадровый резерв»
4. Из каких этапов состоит работа с внутренним кадровым резервом. Какой материал содержат программы подготовки резервистов?
5. Почему создание кадрового резерва актуально сегодня? Для чего нужен кадровый резерв? И нужен ли он вообще?

2.Дискуссия

Вопросы для обсуждения: по теме «Управление деловой карьерой и кадровым резервом»:

Ознакомьтесь с выдержками из статьи, посвященной проблем 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 оценочные материалы по теме 11.

1. Опрос

Примерная тематика, выносимая на опрос:

1. Раскройте сущностные характеристики понятия «высвобождение» персонала.
2. Раскройте основные принципы и технологии высвобождения персонала.
3. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу по обеспечения мероприятий высвобождения персонала.
4. 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.
5. Охарактеризуйте аутплейсмент как вид HR-консалтинга.Раскройте особенности аутплейсмент в России

2. Подготовка реферативных сообщений по теме семинара

Примерная тематика рефератов:

1. Аутплейсмент как инструмент поддержания HR-бренда в кризис.
2. Аутплейсмент как социальный инструмент в современном управлении высвобождения персонала.
3. Сравнительные особенности аутплейсмента в России и зарубежном.

Типовые оценочные материалы по теме 12.

1. Опрос

Примерная тематика, выносимая на опрос:

1. Дайте определение понятия «эффективность управления персоналом.
2. В чем отличие экономической эффективности управления персоналом от социальной?
3. Перечислите виды затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом организации.
4. Перечислите критерии эффективности управления персоналом. Какой вид эффективности определяет каждый критерий,
5. Назовите методы оценки экономической и социальной эффективности. В чем их достоинства и недостатки?
6. Приведите формулы расчета эффективности управления персоналом.
7. Текучесть персонала на предприятии составляет 25 %. Как этот показатель, на Ваш взгляд, характеризует работу системы управления персоналом?
8. Какой коэффициент в большей степени характеризует эффективность работы системы управления персоналом: коэффициент стабильности или коэффициент текучести?
9. Раскройте методологию расчета оценки возврата инвестиций в персонал.
10. Задание для проведения опроса:

Составьте текст анкеты для исследования социальной эффективности управления персоналом. Как следует организовать анкетирование, чтобы получить реальную информацию? Как следует анализировать полученные анкеты,

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
ДПК(П)-1	Способность выстраивания системы корпоративного и оперативного управления на предприятии	ДПК(П)-1.2	Способность выявлять проблемы корпоративного и оперативного управления на предприятии
ДПК(П)-2	Способность вести работу по финансовому планированию на предприятии	ДПК(П)-2.2	Способность оценивать деятельность предприятия на основе его финансовой отчетности
ДПК(П)-3	Способность к использованию нормативной базы и российского законодательства	ДПК(П)-3.2	Способность самостоятельно подбирать необходимую и актуальную информацию по вопросам правового регулирования малого бизнеса

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК(П)-1.2	Умеет анализировать и оценивать состояние корпоративного управления компании	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой
ДПК(П)-2.2	Умеет оценивать деятельность предприятия на основе его финансовой отчетности	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой
ДПК(П)-3.2	Умеет самостоятельно подбирать необходимую и актуальную информацию по вопросам правового регулирования малого бизнеса	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой

4.3.2 Типовые оценочные средства

Перечень примерных вопросов по промежуточной аттестации

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 сокращение 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.

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Компетенции не развиты.	«2»/ не удовлетворительно
Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции, пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Компетенции недостаточно развиты.	«3»/ удовлетворительно
Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенций	«4»/ хорошо
Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенций. Студент знает основы менеджмента компании, имеет навыки практической работы в бюджетной сфере и аналитической работы в области управления бюджетными средствами, основные источники информации, используемые для оценки новых рыночных возможностей и формулирования бизнес- идеи, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, умеет анализировать и рассчитать экономические и социально- экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, владеет способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.	«5»/ отлично

Система оценки ответов на вопросы билетов

Количество полных правильных ответов (из трех возможных)	Количество частично правильных ответов (из трех возможных)	Оценка
1	0	Неудовлетворительно
1	1	Удовлетворительно
2	1	Хорошо
3	0	Отлично

При оценке знаний студента преподаватель должен руководствоваться приведенной в рабочей программе шкалой оценивания результатов, а также следующими критериями:

– правильность ответов на вопросы в билете;

– полнота и лаконичность ответов;
– логика и аргументированность ответов;
– знание рекомендованной литературы;
– культура ответов.

По результатам сдачи зачета с оценкой студенту выставляется интегральная оценка по дисциплине с учетом рейтинговой оценки по итогам текущего контроля.

4.4. Методические материалы

Показатели и критерии оценивания компетенций, используемые шкалы оценивания:

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
ДПК(П)-1.2 ДПК(П)-2.2	**Знания:** – закономерностей функционирования организации; – основ методологии работы в коллективе.	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой	Шкала 1
	Умения: – организовать деятельность и выстраивать эффективную систему управления персоналом организации, выявить неиспользованные резервы; – осуществлять программы адаптации, развития, оценки, мотивации персонала	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой	Шкала 1
	Навыки: – разработки организационного воздействия на выстраивание эффективной системы управления персоналом организации; – принятия управленческий решений по развитию системы персонала организации.	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	Текущий контроль выполнение практических заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой	Шкала 2
ДПК(П)-3.2	**Знания:** – методов сбора и анализа информации для встраивания системы управления персоналом организации; – методов и показателей	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация	Шкала 1

	оценки эффективности управления персоналом предприятия.		зачет с оценкой	
	Умения: – осуществлять сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; – участвовать в составлении планов (программ) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой	Шкала 1
	Навыки: – разработки мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом организации; – применения методики определения социально-экономической эффективности функционирования выстроенной системы управления персоналом организации.	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	Текущий контроль выполнение практических заданий Промежуточная аттестация зачет с оценкой	Шкала 2

Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знания	Умения	Навыки
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение

4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
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 или в демонстрируемом действии.
4	Хор.	Знания, умения, навыки 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 или в демонстрируемом действии.
5	Отл.	Знания, умения, навыки 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

Освоение дисциплины «Управление персоналом» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме лекционных и практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует самостоятельность, познавательную активность, вырабатывает практические навыки работы с научной литературой.

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.

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям.

Занятия лекционного вида дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Самостоятельная подготовка обучающихся к занятиям лекционного вида включает в себя:

– доработку конспекта лекции, которую желательно осуществлять в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти. Необходимо прочитать записи, расшифровать сокращения, доработать схемы, рисунки, таблицы;

– повторение изученного на предыдущем занятии материала. 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.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям.

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 практическому занятию обучающемуся необходимо:

– до очередного практического занятия по конспекту лекций и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия;

- в начале занятия 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, либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации (зачет с оценкой).

Подготовка к зачету с оценкой осуществляется студентом самостоятельно с

использованием перечня вопросов к зачету с оценкой, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к зачету с оценкой студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету с оценкой включает в себя два этапа:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса.

Основным источником подготовки к зачету с оценкой является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету с оценкой студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление персоналом» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, необходимо по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема. При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретение умений и навыков.

7. Составление вопросов по содержанию лекции.

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 тестов);

– применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, анализ конкретной ситуации);

– использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели.

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.Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, 2018.— 288 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85634.html.

2.Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Елкин С.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019.— 236 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86681.html.

3.Кузьминов А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 135 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89499.html.

6.2. Дополнительная литература

1.Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 591 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81838.html.

2. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Королева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 376 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81502.html.

3.Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.—

Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
2. Научная электронная библиотека. [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.elibrary.ru
3. Национальная электронная библиотека. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nns.ru
4. Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://ac.gov.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» (с изменениями и дополнениями).

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. Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru

6.6. Иные источники

1. Портал RHR «Человеческие ресурсы»: Новости, HR-исследования, HR-законодательство, HR-технологии, HR-управление, HR-реальность, HR-контакты, HR-события, Корпоративное здоровье, HR-словарь, HR-интересно. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rhr.ru/
2. Модульная программа «Руководитель XXI века» семинары и тренинги, книги, статьи по управлению персоналом. . [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.maguru.ru
3. Пульс кадровой индустрии: HR-новости, HR-мероприятия, HR-блоги, HR-wiki, Каталог рекрутеров, Исследования и опросы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:.http://hrpuls.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.

10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.

11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.

12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

13. Справочно-правовая система «Консультант».

14. Электронный периодический справочник «Гарант».