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

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра экономики и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой экономики и
экономичекой безопасности
Протокол от 20 сентября 2018 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.58 Управление человеческими ресурсами
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

УЧР
(краткое наименование дисциплины)

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
(специализация)

экономист
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента, государственного и муниципального управления Зимонина О.В.

Руководитель образовательной программы «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность канд.экон.наук, доцент кафедры Кирюхина О.И.

Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности кандидат экономических наук, доцент Лапченко Е.Н.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 30

   6.1. Основная литература 30

   6.2. Дополнительная литература 30

   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 30

   6.4. Нормативные правовые документы 30

   6.5. Интернет-ресурсы 30

   6.6. Иные источники 31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 31

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.58 «Управление человеческими ресурсами» (сокращённое наименование дисциплины - «УЧР») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-3.2	Способность планировать и организовывать профессиональную деятельность коллектива с учетом его особенностей
УК ОС-7	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-7.2	Способность выбирать оптимальные управленческие решения при возникновении чрезвычайных ситуаций

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-7.2 УК ОС – 3,2	на уровне знаний: – принципов, методов и технологий управления человеческими ресурсами – сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента, цели стратегии организации, управление персоналом.
		на уровне умений: – применять методы и технологии управления человеческими ресурсами – оценивать эффективность его работы, в том числе его структурных подразделений и работников

		на уровне навыков: – управлять человеческими ресурсами организаций – методами подготовки и реализации управленческих решений, налаживания коммуникаций, мотивации работников, разрешения конфликтов, сбора, обработки и анализа информации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 академических часов или 81 астрономических часов. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	54	40,5
Лекции	20	15
Практические занятия	34	25,5
Самостоятельная работа	54	40,5

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.58«Управление человеческими ресурсами» изучается во 2 семестре.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Тема 1	Место и роль УЧР в системе управления персоналом организации. Сущность, принципы УЧР.	**5**	1		2		2	О
Тема 2	Методы управления ЧР	**5**	1		2		2	Д
Тема 3	Практика управления ЧР в зарубежных странах	**6**	2		2		2	О, К
Тема 4	Кадровая политика и политика ЧР	**6**	2		2		2	П, Д
Тема 5	Компетентностный подход к УЧР	**6**	2		2		2	О, К
Тема 6	Психологический контракт в практике УЧР	**6**	2		2		2	П
Тема 7	Подбор, отбор и найм персонала в практике УЧР	**7**	2		4		1	О, П
Тема 8	Адаптация персонала в системе УЧР	**7**	2		4		1	О, Д
Тема 9	Профессиональное обучение и развитие персонала в системе УЧР	**7**	2		4		1	П
Тема 10	Управление карьерой в практике УЧР	**5**	2		2		1	Д, П
Тема 11	Современные тенденции в практике УЧР: рекрутинг, лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг персонала. Рынок логистики в сфере трудоустройства	**6**	1		4		1	П, Д
Тема 12	Мотивация и управление вознаграждением в практике развития ЧР	**6**	1		4		1	П, Д, Г
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		**108/81**	**20/ 15**		**34/ 25,5**		**54 / 40,5**	

Примечание: опрос (О), презентация (П), доклад (Д), конспект (К), глоссарий (Г).

Содержание дисциплины

Тема 1. Место и роль УЧР в системе управления персоналом организации. Сущность, принципы УЧР.

Теоретические вопросы управления человеческими ресурсами. Сущность, основные понятия. Закономерности развития системы управления человеческими ресурсами. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления человеческими ресурсами. Направление развития системы управления человеческими ресурсами. Основные элементы системы управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Методы управления ЧР.

Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.

Тема 3. Практика управления ЧР в зарубежных странах.

Международные подходы к управлению человеческими ресурсами. Факторы, обусловливающие различия в практике управления человеческими ресурсами в разных странах. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.

Тема 4. Кадровая политика и политика ЧР.

Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка и др. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией.

Тема 5. Компетентностный подход к УЧР.

Определение понятия «компетенции». Компетенция и компетентность. Основные типы компетенций. Виды компетенций и их использование в организации. Зона действия компетенции. Управление показателями труда. Роль компетенций в обучении, развитии рекрутинга и отборе персонала.

Тема 6. Психологический контракт в практике УЧР.

Понятие психологического контракта. Основные подходы к составлению психологического контракта. Элементы психологического контракта. Организационные риски при составлении психологического контракта.

Тема 7. Подбор, отбор и найм персонала в практике УЧР.

Методы привлечения кандидатов. Критерии выбора метода по подбору персонала. Анализ эффективности системы привлечения кандидатов. Цели и структура отбора. Технологии профориентации и трудовой адаптации персонала.

Тема 8. Адаптация персонала в системе УЧР.

Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

Тема 9. Профессиональное обучение и развитие персонала в системе УЧР.

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Тема 10. Управление карьерой в практике УЧР.

Управление деловой карьерой персонала. Профессиональная карьера. Направления внутриорганизационной карьеры: вертикальное, горизонтальное, центростремительное. Модели деловой карьеры.

Тема 11. Современные тенденции в практике УЧР: рекрутинг, лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг персонала. Рынок логистики в сфере трудоустройства.

История возникновения и развития аусторсинга, аустстаффинга. Понятия и содержание аутсорсинга, аутстаффинга. Положительные и отрицательные стороны аутсорсинга. Рынок логистики в сфере трудоустройства: основные понятия и тенденции. Особенности современного рынка логистики в сфере трудоустройства.

Тема 12. Мотивация и управление вознаграждением в практике развития ЧР.

Сущность понятий мотивации и мотивирования, стимула и стимулирования персонала. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Организация оплаты труда на предприятии. Государственное регулирование оплаты труда. Основные принципы построения эффективной системы стимулирования труда.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.58«Управление человеческими ресурсами» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;

– при проведении занятий практического типа: устный опрос, презентация, доклад;

– при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: глоссарий, проверка выполненных конспектов по дисциплине.

– при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам к зачету. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема №1

Место и роль УЧР в системе управления персоналом организации.

Сущность, принципы УЧР

Вопросы для устного опроса:

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
2. Важнейшие функции управления персоналом в организации.

3. Принципы управления человеческими ресурсами.

Тема №2

Методы управления человеческими ресурсами

Вопросы для подготовки докладов:

1. Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения.
2. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.
3. Преимущества и недостатки различных методов управления ЧР на различных стадиях развития организации

Тема № 3

Практика управления ЧР в зарубежных странах.

Вопросы для устного опроса:

1. Международные подходы к управлению человеческими ресурсами.
2. Факторы, обусловливающие различия в практике управления человеческими ресурсами в разных странах.
3. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.

Темы конспектов:

1. Британская школа УЧР: базовые положения и основные представители
2. Американская школа УЧР: базовые положения и основные представители

Тема № 4

Кадровая политика и политика ЧР

Темы презентаций:

1. Формирование миссии и целей организации, реализация и контроль стратегии. Важнейшие направления стратегии управления организацией: стратегия продукции (услуг), стратегия управления человеческими ресурсами.
2. Зарубежный и отечественный опыт разработки кадровой политики на основе стратегии управления организацией.
3. Кадровая политика на различных стадиях развития организации.

Темы докладов:

1. Основные политические субъекты организации и политические задачи УЧР.
2. Разработка основных направлений генеральной политики ЧР корпоративного уровня.
3. Оценить конкурентные преимущества политики ЧР на примере организации Х.

Тема № 5

Компетентностный подход к УЧР.

Вопросы для устного опроса:

1. Компетенция и компетентность.
2. Основные типы компетенций, их содержание.
3. Зона действия компетенции.
4. Сущность управления компетенциями персонала организации.

Темы презентаций:

1. Мировой опыт определения компетенций специалистов по управлению персоналом.
2. Перечень компетенций рекомендуемых для специалистов по управлению персоналом отечественных организаций.

Темы конспектов:

1. Разработка матрицы видов компетенций в организации Х.
2. «Компетенция», «компетентность», «опыт»: общее и различие в понятиях.

Тема № 6

Психологический контракт в практике УЧР.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие психологического контракта.
2. Основные подходы к составлению психологического контракта.
3. Элементы психологического контракта.
4. Организационные риски при составлении психологического контракта.

Тема презентации. Определение составляющих психологического контракта для определенных групп должностей.

Тема № 7

Подбор, отбор и найм персонала в практике УЧР.

Вопросы для устного опроса:

1. Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма.
2. Предварительная отборочная беседа.
3. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов.
4. Тестирование. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.
5. Интервью (собеседование) как ключевой метод оценки кандидата.
6. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное. Стили проведения. Планирование и основные правила проведение интервью.
7. Психологическое тестирование.

Темы презентаций:

1. Критерии эффективности системы найма персонала. Технология создания положения о найме.
2. Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Задачи и принципы. Элементы. Правила формирования конкурсной комиссии.
3. Испытательный срок. Подготовка, организация и оценка итогов испытательного срока.
4. Тесты и их использование при отборе и оценке кадров.
5. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора.

Тема № 8

Адаптация персонала в системе УЧР.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация.
2. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации.

Темы презентаций:

1. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.
2. Стадии адаптации.

3. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

Тема № 9

Профессиональное обучение и развитие персонала в системе УЧР

Темы презентаций:

1. Обучение и развитие человеческих ресурсов
2. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника.

3. Сущность системы непрерывного обучения персонала.

4. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Тема № 10

Управление карьерой в практике УЧР

Темы докладов:

.1 Управление деловой карьерой персонала.

.2 Профессиональная карьера.

.3 Направления внутриорганизационной карьеры: вертикальное, горизонтальное, центростремительное.

Тема презентаций:

1. Модели деловой карьеры.

Тема № 11

Современные тенденции в практике УЧР: рекрутинг, лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг персонала. Рынок логистики в сфере трудоустройства.

Темы докладов:

1. История возникновения и развития аусторсинга, аустстаффинга
2. Понятия и содержание аутсорсинга, аутстаффинга.
3. Положительные и отрицательные стороны аутсорсинга.
4. Особенности современного рынка логистики в сфере трудоустройства.

Тема презентаций:

Попробуйте создать схему управления талантами для таких предприятий, как автомобильный завод, министерство, крупное учебное заведение, фабрика мягкой игрушки.

Тема № 12

Тема: Мотивация и управление вознаграждением в практике развития ЧР.

Темы докладов:

1. Методологические и методические основы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
2. Структура, объект, предмет, управления.
3. Ресурсы организации в области управления и их мотивационное значение.
4. Специфические функции управления мотивацией и стимулированием труда.

Темы презентаций:

1. Факторы, влияющие на управление мотивацией и стимулированием труда.
2. Принципы организации системы управления мотивацией и стимулированием труда в организации.

3. Правила управления мотивацией и стимулированием труда в организации.

Проверка глоссария по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-3.2	Способность планировать и организовывать профессиональную деятельность коллектива с учетом его особенностей
УК ОС-7	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-7.2	Способность выбирать оптимальные управленческие решения при возникновении чрезвычайных ситуаций

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС -3.2 Владение навыками обеспечения кадровой безопасности организации и реализации управленческих функций по организации деятельности подчиненных.	Знание основ управления кадрами организации, как одного из важнейших ей ресурсов, включая обеспечение безопасности.	Формулирует интересы организации и сотрудников, а так же возможные угрозы.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Предмет, цели и задачи управления человеческими ресурсами (УЧР).
2. Функции управления человеческими ресурсами.
3. Международное, государственное и региональное управление человеческими ресурсами.
4. Концепция управления человеческими ресурсами.
5. Модели управления человеческими ресурсами.
6. Методы управления человеческими ресурсами.
7. Практика управления человеческими ресурсами в зарубежных странах.
8. Обеспечивающие подсистемы УЧР.
9. Разработка стратегии и политики управления персоналом.
10. Роль и место службы управления персоналом в организации.

11. Характеристика деятельности и личностно-профессиональная компетентность HR-менеджера в современной организации.
12. Планирование потребности в персонале. Методы и виды определения потребностей.
13. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
14. Психологический контракт в практике УЧР.
15. Анализ кадрового потенциала организации.
16. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.
17. Кадровая политика организации и ее виды.
18. Корпоративная культура и организационная приверженность.
19. Количественные и качественные характеристики состава персонала.
20. Процедура отбора кандидатов. Конкурс как процедура подбора кадров.
21. Оценка персонала: понятие, цели, этапы.
22. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Их характеристика.
23. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
24. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
25. Мотивация персонала.
26. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
27. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их характеристика и оценка.
28. Отбор кандидатов. Методы отбора персонала, их характеристика.
29. Классификация компетенций, показатели компетенций, компетенции при наборе и мотивации персонала.
30. Обучение и развитие персонала.
31. Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Задачи и принципы. Элементы.
32. Технологии профориентации и трудовой адаптации персонала.
33. Сущность управления компетенциями персонала организации.
34. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
35. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
36. Оценка персонала. Методы оценки. Сущность и характеристика.
37. Аттестация персонала: цели, порядок проведения, основные этапы.
38. Управление трудовым поведением персонала.
39. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
40. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
41. Увольнение персонала: понятие, виды, характеристика.
42. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
43. Высвобождение персонала.
44. Испытательный срок: сущность, функции и роль.
45. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
46. Карьера. Понятие. Виды. Этапы. Управление деловой карьерой.
47. Работа с кадровым резервом: планирование и основные этапы.
48. Коучинг и наставничество в развитии человеческих ресурсов современной организации.
49. Кадровая стратегия управления талантами организации.
50. Сущность, содержание, процесс кадровых решений в организации.
51. Делегирование полномочий.
52. Оценка эффективности принятия кадровых решений и их реализации.
53. Основное содержание положения об охране труда.
54. Правила внутреннего трудового распорядка.

55. Конфликты и управление ими в организации.
56. Понятие текучести кадров. Позитивные и негативные последствия текучести.
57. Безопасность труда и безопасные условия труда.
58. Содержание охраны труда. Нормативно-правовое регулирование охраны труда.
59. Современные тенденции в практике УЧР: рекрутинг, лизинг персонала.
60. Современные тенденции в практике УЧР: аутстаффинг, аутсорсинг персонала.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»:

1. Управленческий персонал включает:
а) вспомогательных рабочих;
б) сезонных рабочих;
в) младший обслуживающий персонал;
г) руководителей, специалистов;
д) основных рабочих.

2. Японскому менеджменту персонала не относится:
а) пожизненный наем на работу;
б) принципы старшинства при оплате и назначении;
в) коллективная ответственность;
г) неформальный контроль;
д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

3. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
а) «Экономика труда»;
б) «Транспортные системы»;
в) «Психология»;
г) «Физиология труда»;
д) «Социология труда».

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
б) найма рабочих на предприятие;
в) отбора персонала для занимания определенной должности;
г) согласно действующему законодательству;
д) достижения стратегических целей предприятия.

5. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
а) на разработку новых видов продукции;
б) на определение стратегического курса развития предприятия;
в) на создание дополнительных рабочих мест;
г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

Шкала оценивания устного ответа на экзамене

Шкала	Критерии оценивания

оценивания	
80-100 баллов	обучающийся должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	обучающийся должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	обучающийся должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-10	0-39 баллов
11-20	40-59 баллов
21-30	60-79 баллов
31-37	80-100 баллов

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (экзамен) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 60%, промежуточной аттестации - 40%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) = 0,4 * (баллы, полученные на промежуточной аттестации) + 0,6 * (баллы, полученные по итогам текущего контроля).

Баллы текущего контроля набираются обучающихся в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Таблица Система текущего контроля по дисциплине

№п/п	Форма работы обучающихся	Кол-во баллов	График сдачи работы
1.	Ответ по вопросам семинара	1 балл	в теч. семестра
2.	Доклад	1 балл	в теч. семестра
3.	Выполнение презентации	5 баллов (за 1 презентацию. max 3 презентации за семестр)	в теч. семестра
4.	Написание эссе	5 баллов (не более 2 эссе)	в теч. семестра
5.	Написание конспекта	5 балла	в теч. семестра
6.	Составление глоссария	10 баллов	в теч. семестра

Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

Вид аттестации	**Удельный вес оценки**	**Баллы, полученные обучающимся**	**Баллы с учетом удельного веса**	**Всего баллов**	**Семестровая оценка**
Текущий контроль	60%	80	80х60%= 48	**48+28=76**	**76 баллов «хорошо»**
Промежуточная аттестация	40%	70	70х40%= 28		

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценки: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	«неудовлетворительно»
40-59 баллов	«удовлетворительно»
60-79 баллов	«хорошо»
80-100 баллов	«отлично»

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы

проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и(или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целью повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при

проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает проведение лекций, практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекционным занятиям и организации работы обучающихся на лекциях

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий. Продуманная и целенаправленная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Внимательное конспектирование основных теоретических положений, уяснение основного содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непременное условие успешной самостоятельной работы. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается преподаватель, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы. В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку обучающихся по заранее предложенному списку вопросов опроса, подготовку докладов, презентаций, решение практических задач и упражнений и др.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям обучающийся учится:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;

2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;

3) выступать перед аудиторией;

4) рационально усваивать категориальный аппарат.

На практических занятиях следует выражать свои мысли, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, быть готовым к командному взаимодействию. Выступление нельзя сводить к бесстрастному пересказу, тем более, недопустимо простое чтение конспекта. Выступающий должен проявить собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказать свое личное мнение, понимание, обосновать его и сделать правильные выводы из сказанного. При этом он может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к произведениям, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки обучающийся в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, решения задач, практических заданий, кейсов,

а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – краткое изложение материала по определенной теме, самостоятельно подобранного обучающийся из учебной, научной литературы, интернет ресурсов.

Конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры и иллюстрации.

Для составления конспекта необходимо:

1 Внимательно прочитать текст. Уточнить в справочной литературе непонятные слова. При записи вынести справочные данные на поля конспекта;

2 Выделить главное, составить план;

3 Кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора;

4 Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5 Грамотно записать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от обучающийся целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические рекомендации по составлению глоссария:

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов впоследствии стали называть глоссарием.

Требования к оформлению глоссария:

1. Термины располагаются в алфавитном порядке.
2. Используется не менее 2 словарей.
3. Максимальная точность и достоверность информации.
4. Указываются корректные научные термины и избегается использование всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение.
5. В глоссарии по изучаемой дисциплине должно быть не менее 30 терминов.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Для подготовки к устному опросу обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до обучающихся заранее. Каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументирование. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом.

Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу обучающийся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающийся своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе обучающийся может получить 1-3 балла в зависимости от полноты ответа.

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов

Тема №1

Место и роль УЧР в системе управления персоналом организации. Сущность, принципы УЧР

Вопросы:
Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
Важнейшие функции управления персоналом в организации.
Принципы управления человеческими ресурсами.

Литература:
Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 6-19
Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD. С. 5-8.

Тема №2

Методы управления человеческими ресурсами

Вопросы:
Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения.
Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.
Преимущества и недостатки различных методов управления ЧР на различных стадиях развития организации.

Литература:
1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 9-12.

2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 426 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47166.html.— ЭБС «IPRbooks» . С. 47-75.

Тема № 3
Практика управления ЧР в зарубежных странах.

Вопросы для обсуждения:
1. Международные подходы к управлению человеческими ресурсами.
2. Факторы, обусловливающие различия в практике управления человеческими ресурсами в разных странах.
3. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми.

Литература:
1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 16-27.
2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 426 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47166.html.— ЭБС «IPRbooks» . С. 84-96.

Тема № 4
Кадровая политика и политика ЧР.

Вопросы для обсуждения:
1. Формирование миссии и целей организации, реализация и контроль стратегии. Важнейшие направления стратегии управления организацией: стратегия продукции (услуг), стратегия управления человеческими ресурсами.
2. Зарубежный и отечественный опыт разработки кадровой политики на основе стратегии управления организацией.
3. Кадровая политика на различных стадиях развития организации.

Литература:
1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 109-115.
2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 426 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47166.html.— ЭБС «IPRbooks» . С. 157-165.

Тема № 5
Компетентностный подход к УЧР.

Вопросы для обсуждения:
1. Компетенция и компетентность.
2. Основные типы компетенций, их содержание.
3. Зона действия компетенции.
4. Сущность управления компетенциями персонала организации.

5. Мировой опыт определения компетенций специалистов по управлению персоналом.
6. Перечень компетенций рекомендуемых для специалистов по управлению персоналом отечественных организаций.

Литература:
1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 109-115.
2. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD. С. 45-56.

Тема № 6
Психологический контракт в практике УЧР.

Вопросы для обсуждения:
Понятие психологического контракта.
Основные подходы к составлению психологического контракта.
Элементы психологического контракта.
Организационные риски при составлении психологического контракта.

Литература:
1.Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 115-121.
2.Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD. С. 56-63.

Тема № 7
Подбор, отбор и найм персонала в практике УЧР.

Вопросы для обсуждения:
1. Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма.
2. Предварительная отборочная беседа.
3. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов.
4. Тестирование. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.
5. Интервью (собеседование) как ключевой метод оценки кандидата.
6. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное. Стили проведения. Планирование и основные правила проведение интервью.
7. Психологическое тестирование.
8. Критерии эффективности системы найма персонала. Технология создания положения о найме.
9. Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Задачи и принципы. Элементы. Правила формирования конкурсной комиссии.
10. Испытательный срок. Подготовка, организация и оценка итогов испытательного срока.

11. Тесты и их использование при отборе и оценке кадров.
12. Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора.

Литература:
1.Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 121-128.
2.Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD. С. 63-71.

Тема № 8
Адаптация персонала в системе УЧР.

Вопросы для обсуждения:
Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация.
Понятие и сущность социализации трудовой адаптации.
Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.
Стадии адаптации.
Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

Литература:
1.Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 128-134.
2.Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD. С. 80-92.

Тема № 9
Профессиональное обучение и развитие персонала в системе УЧР.

Вопросы для обсуждения:
Сущность системы непрерывного обучения персонала.
Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Литература:
1.Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 134-145.

2.Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD. С. 92-105.

Тема № 10
Управление карьерой в практике УЧР.

Вопросы для обсуждения:
Управление деловой карьерой персонала.
Профессиональная карьера.
Направления внутриорганизационной карьеры: вертикальное, горизонтальное, центростремительное.
Модели деловой карьеры.

Литература:
1.Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 163-171.
2.Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD. С. 118-128.

Тема № 11
Современные тенденции в практике УЧР: рекрутинг, лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг персонала. Рынок логистики в сфере трудоустройства.

Вопросы для обсуждения:
1. История возникновения и развития аусторсинга, аустстаффинга
2. Понятия и содержание аутсорсинга, аутстаффинга.
3. Положительные и отрицательные стороны аутсорсинга.
4. Особенности современного рынка логистики в сфере трудоустройства.

Дополнительные вопросы:
1. Почему управление увольнением специалисты рассматривают как одну из важнейших функций управления персоналом?
2. Рассмотрите законодательные основы различных видов увольнения персонала.
3. Что такое «текучесть кадров»? Как ее можно определить? О каких кадровых проблемах может говорить показатель текучести кадров?
4. Разработайте программу по сокращению текучести кадров для конкретной организации.
5. Какие затраты несет организация в связи с высвобождением сотрудников?
6. Каковы задачи и принципы планирования сокращения персонала?

Литература:
1.Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 215-223.
2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые

данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 426 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47166.html.— ЭБС «IPRbooks» . С. 189-193.

Тема № 12

Мотивация и управление вознаграждением в практике развития ЧР.

Вопросы для обсуждения:

1. Методологические и методические основы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
2. Структура, объект, предмет, управления.
3. Ресурсы организации в области управления и их мотивационное значение.
4. Специфические функции управления мотивацией и стимулированием труда.
5. Факторы, влияющие на управление мотивацией и стимулированием труда.
6. Принципы организации системы управления мотивацией и стимулированием труда в организации.
7. Правила управления мотивацией и стимулированием труда в организации.

Литература:

1.Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks». – С. 231-243.

2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 426 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47166.html.— ЭБС «IPRbooks» . С. 201-213.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Тестовое задание состоит из вопроса и вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного ответа. При этом следует учитывать, что наиболее подходящим будет считаться такой вариант, который является либо наиболее полным, либо наиболее точным.

Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающийся необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо узнать, сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбирать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

4. в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

5. если попался чрезвычайно трудный вопрос, не тратить много времени на него. Переходить к другим тестам. Вернуться к трудному вопросу в конце.

6. обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке доклада (выступления)

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме.

Написание и предоставление доклада используется при изучении дисциплины в целях приобретения обучающийся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью подготовки доклада обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, докладывать результаты своего труда.

Подготовку доклада следует начинать с составления плана, подбора необходимого для выбранной темы материала. При подготовке доклада используется самая разнообразная литература.

Структура доклада включает:

1. Введение: указывается тема и цель доклада; обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада; намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада: последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

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

Текст доклада должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности, построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается обучающийся самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается обучающийся по согласованию с преподавателем. Реферат должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, кафедры, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются по вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник. В заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в

соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные обучающийся публикации

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация относится к числу наиболее важных обще-учебных умений. Презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Они обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала.

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов.

Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

1. выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
2. использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
3. читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
4. максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
5. наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности т организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются: освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у обучающийся самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

–определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые обучающийся должны изучить самостоятельно;

–подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

–поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающийся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

–определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих обучающийся самостоятельно проверить качество полученных знаний;

–организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающихся предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение обучающимися профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы обучающихся может быть организовано в следующих формах: согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы обучающийся в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу); консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом; оценка результатов выполненных заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Обучающийся, пропустивший лекционное или семинарское занятие, обязан предоставить конспект соответствующей темы учебной или монографической литературы в соответствии с программой дисциплины.

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

6.1. Основная литература

Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22644.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8509-2. https://www.biblio-online.ru/book/A8D0463E-DD83-4BCA-8402-4EEB088534BD

2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 426 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47166.html.— ЭБС «IPRbooks»

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

6.5 Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com/).
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/).
4. Электронныйресурс SAGE Publications Inc (http://journals.sagepub.com).
5. Информационная база данных EBSCO Publishing (http://search.ebscohost.com/).
6. Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (http://dlib.eastview.com/).
7. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://grebennikon.ru).
8. Базаданных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html).
9. Сайт международной компании – разработчика прикладного статистического пакета SPSS - SPSS Inc.(Nasdaq:SPSS) – http://www.spss.ru

6.6. Иные источники

1. Журнал «Менеджмент сегодня»
2. Журнал «Работа с персоналом»
3. Журнал «Российский журнал менеджмента»
4. Журнал «Управление персоналом».

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
аудиторная меловая доска;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

Acrobat Reader DC и Flash Player;

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com/).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (http://www.iprbookshop.ru/).

Электронный ресурс SAGE Publications Inc (http://journals.sagepub.com).

Информационная база данных EBSCO Publishing (http://search.ebscohost.com/).

Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (http://dlib.eastview.com/).

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://grebennikon.ru).

База данных PROQUEST - Ebrary(пакет - Academic Complete) (http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизированным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

SCOPUS - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php).