

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Современные технологии работы с персоналом

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом.

Профиль подготовки:
общий

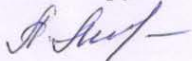
Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

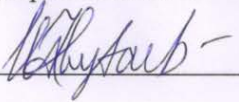
Статус дисциплины: вариативная (по выбору)

Махачкала 2018 г.

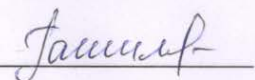
Рабочая программа дисциплины «Современные технологии работы с персоналом» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03_Управление персоналом_(уровень бакалавриата), утвержденными Министерством образования и науки РФ от «14» декабря 2015 г. №1461

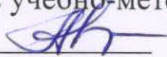
Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»,
Мусаева А.З. к.э.н., доцент 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом» от «30» августа 2018 г., протокол № 1

/Зав. кафедрой  Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от « 31 » августа 2018 г., протокол № 1.

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 31 » августа 2018 г. 

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация

- 1. Цели освоения дисциплины**
- 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата**
- 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)**
- 4. Объем, структура и содержание дисциплины.**
- 5. Образовательные технологии**
- 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**
- 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**
 - 7.2. Типовые контрольные задания**
 - 7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**
- 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**
- 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**
- 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**
- 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**
- 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Современные технологии работы с персоналом» входит в вариативную часть (по выбору) образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03. Управление персоналом

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой «Экономика труда и управление персоналом».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с технологиями работы с персоналом организации; разработкой и реализацией стратегии развития организации и стратегией развития ее персонала; видами и направлениями внутрифирменного обучения персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общих **ОК-7**; общепрофессиональных – **ОПК-9**; профессиональных – **ПК-6**.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
4	108	22		22			64	зачет

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе 108 ч. академических часа по видам учебных занятий (форма обучения заочная).

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Всего	из них					
Лекции		Лаборат занятия	Практические занятия	КСР	Консультации		

5	108	8		6	9		87	зачет
---	-----	---	--	---	---	--	----	-------

1. Цели освоения дисциплины

В современной организации на первый план выдвигается проблема обеспечения соответствия уровня и содержания профессионального развития человека, с одной стороны, и структуры труда, необходимого организации, с другой. Главной задачей является формирование и развитие мышления персонала, развитие его способностей, умений, навыков.

Цель освоения дисциплины «Современные технологии работы с персоналом» являются:

- знание содержания, видов, элементов новых кадровых технологий (рекрутмент, рекрутинг, хэдхантинг, коучинг, аутплейсмент, ассесмент).

- усвоение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем обучения и развития персонала в организациях на всех уровнях управления;

- освоение новых кадровых технологий в целях поиска, отбора, расстановки, обучения, оценки и высвобождения персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Современные технологии работы с персоналом» входит в вариативную часть (по выбору) образовательной программы бакалавриата 38.03.03 – Управление персоналом.

Дисциплина «Современные технологии работы с персоналом» базируется на знаниях основ экономической теории, социологии, экономики, управления персоналом.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знает: предмет, функции управления персоналом; содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом; систему управления персоналом и ее составляющие; эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом; тенденции развития области управления персоналом и ключевые проблемы, с которыми сталкиваются организации в 21 веке. Умеет: выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом; анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом; методологически грамотно работать с

		теоретической базой при принятии управленческих решений; отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом; грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области Владеет: методами анализа качественных и количественных данных; выявления ключевых проблем; проведения проектов по исследованию системы управления персоналом; разработкой, обоснованием и презентацией решений по проблемам в данной области.
ОПК - 9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).	Знает: содержание, виды, элементы новых кадровых технологий (рекрутмент, рекрутинг, хэдхантинг, коучинг, аутплейсмент, ассесмент, новые технологии обучения). Умеет: применять новые кадровые технологии в целях поиска, отбора, расстановки, обучения, оценки и высвобождения персонала (рекрутмент, рекрутинг, хэдхантинг, коучинг, ассесмент, аутплейсмент, новые технологии обучения). Владеет: алгоритмом внедрения современных технологий работы с персоналом в практику работы кадровой службы организации (рекрутмент, рекрутинг, хэдхантинг, коучинг, ассесмент, аутплейсмент, новые технологии обучения).
ПК - 6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знает: бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; основы оценки эффективности управления развитием персонала. Умеет: разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала; оценивать эффективность процессов развития персонала. Владеет: методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области

		управления развитием персонала.
--	--	---------------------------------

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практически е занятия	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. Система управления персоналом								
1	Тема 1.1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом	4	12	2	2			8	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 1.2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала	4	12	2	2			8	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест

2	Тема 1.3. Набор, отбор и прием персонала	4	12	2	2			8	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 1:</i>		36	6	6			24	
	Модуль 2. Развитие и оценка персонала								
3	Тема 2.1. Адаптация и развитие персонала	4	18	4	4			10	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 2.2. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.	4	9	2	2			5	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 2.3. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	4	9	2	2			5	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 2:</i>		36	8	8			20	
	Модуль 3. Система внутренних коммуникаций и специфика управления персоналом								
2	Тема 3.1. Система внутренних коммуникаций, обратная связь	4	9	2	2			5	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
3	Тема 3.2. Корпоративная культура и бренд работодателя.	4	9	2	2			5	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 3.3. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.	4	9	2	2			5	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	Тема 3.4. Специфика управления персоналом в государственных органах.	4	9	2	2			5	Опросы, представление докладов, участие в дискуссиях, тест
	<i>Итого по модулю 3:</i>		36	8	8			20	
	Зачет								

	ИТОГО:		10 8	22	22			64	
--	--------	--	---------	----	----	--	--	----	--

Форма обучения: заочная

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Количество часов			
	Всего	в том числе		
		Лекции	Практ. занятия	Самост. работа
Тема 1.1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	17	1	1	15
Тема 1.3. Набор, отбор и прием персонала.	18	2	1	15
Тема 2.1. Адаптация и развитие персонала.	17	1	1	15
Тема 2.2. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.	17	1	1	15
Тема 2.3. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	18	2	1	15
Тема 3.2. Корпоративная культура и бренд работодателя.	17	1	1	15
Зачет	4			
ИТОГО:	108	8	6	90

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Система управления персоналом

Тема 1.1. Эволюция подходов к управлению персоналом.

Современные тенденции управления персоналом. Подходы к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл). Исследования в области управления персоналом (Паттерсон, Гест). Изменение окружающей среды организаций. Изменение организационной культуры организаций. Отличия управления

персоналом от управления человеческими ресурсами. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом. Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 1.2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.

Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации. Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 1.3. Набор, отбор и прием персонала.

Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки. Планирование персонала на государственной службе. Знание основного законодательства о государственной службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) и Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 08.06.2015)). Кадровый резерв государственной службы. Этапы отбора на государственную службу.

Модуль 2. Развитие и оценка персонала

Тема 2.1. Адаптация и развитие персонала.

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социальнопсихологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как один из

методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различия карьерного развития в коммерческом и государственном секторах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 2.2. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.

Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса, модель Л.Портера – Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления. Восприятие человеком внутренней и внешней справедливости. Современные механизмы обеспечения справедливости в организации. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации. Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Оплата труда государственного служащего. Премирование, виды премий, депремирование. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация. Важные кластеры факторов мотивации: психологическая защищенность и значимость работы. Социальный пакет: виды и составляющие. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 2.3. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.

Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Виды оценки персонала. Аттестация. Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов. Нетрадиционные методы. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки. Проблемы при внедрении процедуры оценки. Критерии оценки персонала. Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа. Квотирование групп оценки. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Графическая шкала ранжирования. Альтернативное ранжирование. Метод принудительного распределения. Метод критических случаев. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистический анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников. Автоматизация процедуры оценки персонала. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Модуль 3. Система внутренних коммуникаций и специфика управления персоналом

Тема 3.1. Система внутренних коммуникаций, обратная связь.

Понятие «внутренние коммуникации». История развития отдела внутренних коммуникаций. Цели и задачи внутренних коммуникаций. Связь с корпоративной культурой, целями и ценностями организации. Каналы коммуникаций и форма связи. Система внутренних коммуникаций. Виды передачи информации (формальные и неформальные). Признаки эффективной внутренней коммуникации. Методы управления коммуникацией. Этапы создания системы внутренних коммуникаций. Механизм обратной связи. Способы передачи и получения обратной связи. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 3.2. Корпоративная культура и бренд работодателя.

Понятие «корпоративная культура организации». Составляющие культуры организации. Роль корпоративной культуры в организации. Модели корпоративной культуры. Модель Э. Шейна. Модель Ф. Харриса и Р. Морана. Влияние корпоративной культуры на бизнес результаты организации. Алгоритм формирования корпоративной культуры. Распространённые ошибки при формировании корпоративной культуры. «Дисфункция» культуры. Характеристики высокоэффективных культур. Факторы, влияющие на создание высоко-эффективной культуры. Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. История развития науки о бренде работодателя. Составляющие имиджа организации. Характеристики бренда работодателя, научный и практический опыт. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя. Управление брендом работодателя. Международный опыт применения брендинга для повышения имиджа государственных органов. Ограничение и возможности использования инструмента брендинга работодателя в государственных органах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 3.3. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.

Варианты исследования ситуации в организации. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность. Система факторов. ENPS. Работа с аналитическим отчетом по исследованию. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании. Альтернативные работодатели. Анализ мероприятий по SWOT. Реализация плана мероприятий. Оценка эффективности мероприятий. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 3.4. Специфика управления персоналом в государственных органах.

Система государственной службы. Планирование персонала на государственной службе. Организация подбора персонала на государственную службу. Поступление на гражданскую службу. Этапы подбора и отбора на государственную службу. Служебный контракт. Кадровая служба государственного органа. Должностной регламент. Аттестация. Квалификационный экзамен. Государственные гарантии. Поощрения и вознаграждение государственных служащих. Кадровый резерв. Ротация кадров. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. Внедрение методов мотивации на государственной службе. Форма проведения: лекция, практическое занятие

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Тема 1.1. Предмет, основные понятия и содержание курса «Развитие персонала»

Модуль 1. Система управления персоналом

Тема 1.1. Эволюция подходов к управлению персоналом.

Занятие 1

1. Какие преимущества и недостатки вы видите в разных школах управления персоналом (подвести к необходимости системного подхода)?
2. Какие изменения произошли с окружающей средой организаций, которые привели к изменению политики управления персоналом?
3. Какие по вашему мнению процессы в обществе изменили восприятие сотрудниками своего положения в организации?
4. Если бы вы были руководителем в организации, как бы вы относились к управлению персоналом? В чем бы заключалась ваша деятельность в данном направлении?

Тема 1.2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.

Занятие 1

1. Как определить стратегию развития персонала?

2. Как отслеживать реализацию стратегии по персоналу и соотносить ее со стратегией компании?
3. Что значит система управления персоналом и как, на ваш взгляд с ней работать?
4. Влияние организационной структуры на систему управления персоналом

Тема 1.3. Набор, отбор и прием персонала

1. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала.
2. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок.
3. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки. Планирование персонала на государственной службе.

Модуль 2. Развитие и оценка персонала

Тема 2.1. Адаптация и развитие персонала.

Занятие 1

1. Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации.
2. Этапы адаптации персонала.
3. Профессиональная и социальнопсихологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода.

Занятие 2

1. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации.
2. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
3. Создание системы корпоративного университета.
4. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры.
5. Ротация кадров. Основные этапы работы по развитию персонала. Отбор, оценка, развитие, продвижение.

Тема 2.2. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.

Занятие 1

1. Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу.
2. Двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера.
3. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса.
4. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации. Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты.

Тема 2.3. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.

Занятие 1

1. Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке.

2. Виды оценки персонала. Аттестация. Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов. Нетрадиционные методы.

3. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки.

Модуль 3. Система внутренних коммуникаций и специфика управления персоналом

Тема 3.1. Система внутренних коммуникаций, обратная связь.

Занятие 1

1. Понятие «внутренние коммуникации». История развития отдела внутренних коммуникаций.

2. Цели и задачи внутренних коммуникаций. Связь с корпоративной культурой, целями и ценностями организации.

3. Каналы коммуникаций и форма связи. Система внутренних коммуникаций. Виды передачи информации (формальные и неформальные).

Тема 3.2. Корпоративная культура и бренд работодателя.

Занятие 1

1. Понятие «корпоративная культура организации». Составляющие культуры организации. Роль корпоративной культуры в организации. Модели корпоративной культуры.

2. Влияние корпоративной культуры на бизнес результаты организации. Алгоритм формирования корпоративной культуры.

3. Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. Управление брендом работодателя.

Тема 3.3. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.

Занятие 1

1. Варианты исследования ситуации в организации.

2. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность.

3. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании.

Тема 3.4. Специфика управления персоналом в государственных органах.

Занятие 1

1. Система государственной службы. Планирование персонала на государственной службе.

2. Организация подбора персонала на государственную службу. Поступление на гражданскую службу.

3. Этапы подбора и отбора на государственную службу. Служебный контракт. Кадровая служба государственного органа. Должностной регламент.

4. Аттестация. Квалификационный экзамен. Государственные гарантии. Поощрения и вознаграждение государственных служащих. Кадровый резерв. Ротация кадров.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается

широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта деятельности отечественных и зарубежных кампаний;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Современные технологии работы с персоналом» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

В период самостоятельной работы по освоению данной дисциплины студенты по каждой теме учебно-тематического плана должны:

- изучать тексты учебников и учебных пособий;
- строить структурно-логические схемы изученного учебного материала;
- работать со словарями и справочниками;
- изучать учебные пособия из электронных библиотек;
- работать с конспектами лекций;
- составление плана изученного учебного материала;
- готовить доклады и сообщения к семинарскому или практическому занятию;
- выполнять знаково-символические модели изучаемых явлений и готовить пояснения к ним;
- готовить материалы к «интеллектуальным разминкам» и «мозговым штурмам».

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Тема 1.1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления	Работа с учебной литературой (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.

персоналом		
Тема 1.2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 1.3. Набор, отбор и прием персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Тема 2.1. Адаптация и развитие персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.2. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.3. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.1. Система внутренних коммуникаций, обратная связь	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.2. Корпоративная культура и бренд работодателя.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.3. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.4. Специфика управления персоналом в государственных органах.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов

1. Становление и развитие отечественной системы управления персоналом.
2. Принципы и методы построения системы управления персоналом в организации.
3. Управление работой с персоналом в системе государственного управления.
4. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
5. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в системе государственного управления.
6. Конфликты в системе управления персоналом.
7. Организационная структура управления персоналом в организации.
8. Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления.
9. Трудовой потенциал работников государственной службы.
10. Управление подготовкой кадров в системе государственного управления.
11. Планирование карьеры государственного служащего.
12. Деловая оценка государственного служащего.
13. Стили руководства персоналом в системе государственного управления.
14. Управление персоналом в условиях кризиса.
15. Разработка стратегии управления персоналом в организации: теория и практический опыт.
16. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов в организации.
17. Развитие персонала в системе государственного управления.
18. Службы управления персоналом в системе государственного управления.
19. Разработка организационной структуры системы управления персоналом в организации.
20. Организация набора кадров в системе государственного управления.
21. Адаптация персонала в системе государственного управления.
22. Руководитель в системе государственного управления.
23. Оплата труда в системе государственного управления.
24. Организационная культура в системе государственного управления.

25. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации.
26. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности государственных служащих.
27. Гарантии и компенсации труда государственных служащих.
28. Совершенствование управления кадровым резервом.
29. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в организации.
30. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале в организации.
31. Методика разработки карьерной стратегии
32. Руководство: стиль и эффективность
33. Групповые методы управления и их эффективность
34. Руководитель: власть и личное влияние
35. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
36. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом.
37. Управление деловой карьерой
38. Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными
39. Участие персонала в управлении
40. Вознаграждающее управление
41. Управление отношениями в организации
42. Основы управления человеческими ресурсами
43. Управление профориентацией и адаптацией персонала
44. Система профессионально-служебного продвижения
45. Концепции управления персоналом
46. Закономерности и принципы управления персоналом
47. Методы управления персоналом
48. Кадровый контроллинг и кадровое планирование
49. Формирование поведения руководителя в конфликтной ситуации
50. Обучение персонала на рабочем месте
51. Обучение персонала вне рабочего места
52. Основные направления персонал-маркетинга
53. Основные стратегии управления персоналом, применяемые крупными компаниями
54. Планирование как важнейшая функция управления персоналом
55. Проблемы управления неформальными группами в организации
56. Экстремальное управление персоналом
57. Роль коммуникаций в системе управления персоналом
58. Социально-психологические аспекты управления персоналом
59. Формирование и развитие этики управления персоналом
60. Управление персоналом в условиях неопределенности
61. Модели HR-компетенций – подход SHRM и CIPD
62. Роль HR в организации – модели, проблемы, решения
63. HR как стратегическая функция, связь HR-стратегии со стратегией организации
64. HR-бизнес-партнер
65. Взаимодействие HR и линейного менеджмента
66. Бренд работодателя в бизнесе и на государственной службе
67. Анализ работы и формирование моделей компетенций
68. Количественные показатели оценки эффективности HR
69. Технологии привлечения персонала – как создать поток кандидатов
70. Talent management – управление талантами? Война за таланты? Успешные практики привлечения и удержания талантов.

71. Стратегия и методы отбора персонала – как отобрать тех, кто действительно нужен организации
72. Работа «хедхантера» - факторы успеха
73. Технологии оценки персонала – психометрические методы
74. Технологии оценки персонала – интервью, интервью по компетенциям
75. Технологии оценки персонала – ассесмент-центр
76. Оценка персонала государственной гражданской службы – критический анализ методического инструментария
77. Кадровый резерв и кадровый актив – принципы и практика формирования
78. Оценка эффективности рекрутмента
79. Модель полного вознаграждения (total compensation)
80. Оценка работ и построение системы грейдов
81. Принципы и практика построения системы премирования
82. Мотивация персонала – практические аспекты
83. Корпоративная культура – подходы к анализу
84. Корпоративная культура – методы формирования
85. Управление по ценностям – суть, проблемные области, практика внедрения
86. Дистанционное и мобильное обучение – проблемы, решения, перспективы
87. Тренинги личностного роста в организациях – история, проблемы, целесообразность использования
88. Наставничество – подходы и технология внедрения
89. Коучинг – суть, проблемные области, опыт внедрения

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП при наличии)	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-7		Знает: предмет, функции управления персоналом; содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом; систему управления персоналом и ее составляющие; эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом; тенденции развития области управления персоналом и ключевые проблемы, с которыми сталкиваются организации в 21 веке. Умеет: выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с	Устный опрос, написание рефератов, тестирование

		управлением персоналом; анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом; методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений; отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом; грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области Владеет: методами анализа качественных и количественных данных; выявления ключевых проблем; проведения проектов по исследованию системы управления персоналом; разработкой, обоснованием и презентацией решений по проблемам в данной области.	
ОПК-9		Знает: содержание, виды, элементы новых кадровых технологий (рекрутмент, рекрутинг, хэдхантинг, коучинг, аутплейсмент, ассесмент, новые технологии обучения). Умеет: применять новые кадровые технологии в целях поиска, отбора, расстановки, обучения, оценки и высвобождения персонала (рекрутмент, рекрутинг, хэдхантинг, коучинг, ассесмент, аутплейсмент, новые технологии обучения). Владеет: алгоритмом внедрения современных технологий работы с персоналом в практику работы кадровой службы организации (рекрутмент, рекрутинг, хэдхантинг, коучинг, ассесмент, аутплейсмент, новые технологии обучения).	Устный опрос, написание рефератов, тестирование
ПК-6		Знает: бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; основы оценки эффективности управления развитием персонала. Умеет: разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала; оценивать	Устный опрос, написание рефератов, тестирование

		эффективность процессов развития персонала. Владеет: методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала.	
--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Образец тестового задания по модулю.

1. Квалификация работников — это совокупность...

- а) знаний;
- б) теории;
- в) упорства;
- г) целеустремленности;
- д) опыта;
- е) умений;
- ж) коммуникабельности;
- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;
- м) воспитанности.

2. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;
- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов;
- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;
- л) тактики управления;
- м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

3. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;
- д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.

4. В службе управления персоналом могут работать специалисты:

- а) менеджер по персоналу;
- б) кадровый инноватор;
- в) кадровый технолог;
- г) социолог;
- д) экономист по труду;
- е) психолог;
- ж) нормировщик;
- з) специалист по рекламе;
- и) юрист (трудовое право);
- к) специалист по связям с общественностью.

5. Совокупность внутрифирменных общих принципов, правил, ценностей и убеждений в конкретной области деятельности организации — это ...

- а) философия организации;
- б) корпоративный кодекс;
- в) устав предприятия;
- г) культурный уровень персонала;
- д) правила трудового распорядка;
- е) предназначение организации;
- ж) миссия организации;
- з) трудовой кодекс.

6. Выделите разновидности кадровой политики организации:

- а) пассивная;
- б) рациональная;
- в) реактивная;
- г) превентивная;
- д) эффективная;
- е) активная;
- ж) либеральная;
- з) открытая;
- и) закрытая.

7. Кадровая политика организации формируется:

- а) советом директоров;
- б) правлением;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием акционеров, работников;
- д) правящей партией;
- е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

8. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) достоинств и недостатки персонала;
- б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
- в) состояние работы по развитию работников;
- г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
- д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
- е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
- ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
- з) направления по совершенствованию кадрового состава.

9. Кадровое планирование включает:

- а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
- б) планирование дополнительной потребности в работниках;
- в) планирование использования и сокращения персонала;
- г) формирование тактики управления персоналом;

- д) изменение штатного расписания;
- е) расчет планового фонда заработной платы;
- ж) оформление договора подряда;
- з) подготовку коллективного договора;
- и) совершенствование структуры управления.

10. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
- в) наем работников;
- г) организованные наборы работников;
- д) кадровый резерв;
- е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
- ж) незанятое население;
- з) зарубежная рабочая сила;
- и) увеличение интенсивности, производительности труда.

11. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

- а) создание кадровой комиссии;
- б) формирование требований к рабочим местам, должностям;
- в) объявления о конкурсе в СМИ;
- г) медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;
- д) оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- е) анализ увлечений и вредных привычек;
- ж) привлечение кандидатов;
- з) подтверждение регистрации по месту жительства;
- и) справки о наличии собственности;
- к) характеристика с места последней работы или учебы;
- л) назначение на должность.

12. Назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием Полномочий;
- г) расстановкой персонала;
- д) все ответы верны.

13. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...

- а) профотбор;
- б) подбор;
- в) аттестация работника;
- г) профориентация;
- д) профессиональное консультирование.

14. Кадровая психодиагностика направлена на изучение...

- а) состояния охраны труда;
- б) профессиональной пригодности, успешности;
- в) межличностных взаимодействий в процессе труда;
- г) индивидуальных характеристик личности;
- д) эргономических особенностей трудового процесса;
- е) психологических свойств личности.

15. Затраты на кадровую рекламу, оценочные процедуры (тестирование, интервьюирование и др.), медицинские обследования относятся к издержкам ...

- а) на оплату труда;

- б) на обучение;
- в) на набор и отбор работников;
- г) на управление;
- д) при увольнении.

16. Формами специальной подготовки резерва являются:

- а) семинары, школы резерва;
- б) непрерывная адаптация;
- в) институты повышения квалификации;
- г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления;
- д) стажировки (включая и зарубежные);
- е) временные замещения других должностей;
- ж) командировки по обмену опытом (включая зарубежные);
- з) подготовка ученых из числа опытных практиков.

17. К стадиям карьеры относятся:

- а) предварительная;
- в) продвижение;
- д) стабилизация;
- а) адаптации;

18. Движение персонала включает:

- а) повышение должности, квалификации;
- б) перемещение на равноценное рабочее место;
- в) понижение в должности;
- г) увольнение по различным причинам;
- д) командировки служебные;
- е) вахтовый способ работы.

19. Обучение, включение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период составляют ...

- а) этапы карьерного роста;
- б) элементы трудовой мотивации;
- в) социальные составляющие карьеры;
- г) стадии трудовой жизни;
- д) функции персонального менеджмента.

20. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:

- а) вводный инструктаж;
- б) производственные курсы;
- в) профессиональные тренинги;
- г) конференции, семинары;
- д) трудовая адаптация;
- е) школы передового опыта.

21. Комплексная оценка результатов профессионального обучения складывается из ...

- а) оценки содержания обучения по составу и логической связи дисциплины;
- б) оценки потребности в обучении;
- в) оценки соотношения теоретической и практической частей обучения;
- г) оценки выбранных форм проведения занятий;
- д) оценки квалификации проводящих обучение;
- е) оценки затрат на обучение;
- ж) все варианты верны.

22. Какое из приведенных ниже суждений наилучшим образом определяет понятие трудовой адаптации:

- а) быстрое и активное включение в жизнь организации
- б) пассивное приспособление к требованиям организации
- в) единство пассивных и активных форм приспособления к трудовой среде

г) приспособление трудовой среды к требованиям и ожиданиям работника

23. В трудовой адаптации выделяют:

- а) психофизиологическую адаптацию
- б) социально-психологическую
- в) профессиональную
- г) организационную
- д) коллективную

24. К производственным факторам трудовой адаптации относятся:

- а) все элементы производственной среды
- б) образование
- в) стаж работы
- г) семейное положение

25. Какой вид адаптации оказывается наиболее сложным для выпускника вуза:

- а) профессиональная адаптация
- б) организационная адаптация
- в) социально-психологическая адаптация
- г) личностная (самоадаптация)

26. У какой категории персонала срок адаптации должен быть объективно ниже:

- а) у рабочего
- б) у руководителя предприятия
- в) у руководителя подразделения
- г) у специалиста

27. Важнейшей предпосылкой успешной трудовой адаптации является:

- а) профессиональная ориентация и профессиональный отбор
- б) престиж и привлекательность профессий
- в) социальное происхождение, уровень притязаний
- г) образование

28. Управление трудовой адаптацией, это:

- а) учет, регулирование и контроль
- б) воздействие на личностные факторы адаптации
- в) воздействие на производственные факторы адаптации
- г) профессиональный отбор

29. Что такое социальная мобильность:

- а) изменение положения индивида или группы в общественной системе
- б) миграция
- в) изменение уровня благосостояния человека
- г) готовность индивида к перемене профессии, образования, образа жизни
- д) повышение квалификации.

30. К течению кадров относятся увольнения:

- а) по собственному желанию
- б) за нарушения трудовой дисциплины
- в) организованные переводы
- г) призыв в армию

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль),
2. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо),
3. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц),
4. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).

5. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
6. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.
7. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
8. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.
9. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации.
10. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
11. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
12. Основные этапы процесса планирования персонала.
13. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
14. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.
15. Кадровый резерв государственной службы.
16. Этапы отбора на государственную службу.
17. Основные цели и задачи адаптации.
18. Этапы адаптации персонала.
19. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
20. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
21. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
22. Создание системы корпоративного университета.
23. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
24. Методы оценки эффективности программ обучения.
25. Виды карьеры.
26. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
27. Оценка эффективности сотрудников.
28. Ротация кадров.
29. Иерархия потребностей А.Маслоу,
30. Двухфакторная теория Ф.Герцберга,
31. Мотивационная теория Д.Макклелланда,
32. Теория ERG К.Альдерфера.
33. Теория ожидания В.Врума,
34. Теория справедливости С.Адамса,
35. Модель Л.Портера – Э.Лоулера,
36. Современные факторы мотивации.
37. Система мотивации персонала.
38. Материальное вознаграждение сотрудников.
39. Социальный пакет: виды и составляющие.
40. Виды оценки персонала.
41. Аттестация.
42. Оценка эффективности.
43. Проверка знаний и уровня квалификации.
44. Ассесмент центр.
45. Оценка 360 градусов.
46. Этапы оценки персонала.
47. Механизмы выравнивания оценки.

48. Методы внедрения процедуры оценки.
49. Проблемы при внедрении процедуры оценки.
50. Критерии оценки персонала.
51. Квотирование групп оценки.
52. Понятие «внутренние коммуникации».
53. Цели и задачи внутренних коммуникаций.
54. Каналы коммуникаций и форма связи.
55. Виды передачи информации (формальные и неформальные).
56. Признаки эффективной внутренней коммуникации.
57. Методы управления коммуникацией.
58. Этапы создания системы внутренних коммуникаций.
59. Механизм обратной связи.
60. Составляющие культуры организации.
61. Модель Э. Шейна.
62. Алгоритм формирования корпоративной культуры.
63. Распространённые ошибки при формировании корпоративной культуры.
64. Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя.
65. Управление брендом работодателя.
66. SWOT.
67. Планирование персонала на государственной службе.
68. Внедрение методов мотивации на государственной службе.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70% и промежуточного контроля – 30%. Контроль освоения студентом дисциплины осуществляется в рамках модульно-рейтинговой системы в зачетных единицах, включающих текущую и промежуточную аттестации.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому кредиту и выводится средний рейтинг по всем трем кредитам.

По результатам промежуточного контроля студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по дисциплине «Основы менеджмента» осуществляется в ходе текущего контроля, промежуточного контроля (модульные аттестации) и итогового контроля по дисциплине.

Текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях, индивидуальные задания – предназначен для проверки отдельных знаний, навыков и умений студентов, полученных при обучении по учебной дисциплине или требуемых для обучения по учебной дисциплине. Текущий контроль предназначен для проверки достижения студентом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины.

По результатам текущего контроля формируется допуск студента к экзамену.

Текущий контроль знаний:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 2 балл;
2. Присутствие на семинаре – 1 балл;
3. Активное участие на семинарских занятиях – 15 балл;

4. Активное участие в деловых играх – 20 балл
5. Самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашнего задания – 12 балл;
6. Устный (фронтальный) опрос – 10 баллов;
9. Доклады – 10 баллов.

Итого: текущий контроль знаний – 70 баллов.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,7/0,3. Контроль освоения учебного материала по каждому кредиту может осуществляться в форме:

- контрольной работы;
- тестирования.

Итого: промежуточный контроль – 30 баллов.

Оценка самостоятельной работы студента (подготовка доклада, выполнение индивидуальных заданий, домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Результаты успеваемости оцениваются по 100-балльной системе, которые отделом мониторинга качества образования переводятся в 50 баллов.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно

66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Аттестованным считается студент, набравший 51 балл и выше.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. [Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Бакирова, Г.Х. Психология **развития** и мотивации **персонала** : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. - ISBN 978-5-238-01605-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118125> (26.09.2018).
2. [Евдокимов Ш. К. Оценка уровня развития персонала предприятия](#) - Москва: Лаборатория книги, 2010
Евдокимов, Ш.К. Оценка уровня **развития персонала** предприятия / Ш.К. Евдокимов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 160 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88274> (26.09.2018).
3. [Захарова Т. И., Стюрина Д. Е. Оценка персонала: учебно-практическое пособие](#) - Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Захарова, Т.И. Оценка **персонала** : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-374-00508-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967> (26.09.2018).
4. Мирзабалаева, Фарида Исламудинова. Развитие трудового потенциала организации : учеб. пособие / Мирзабалаева, Фарида Исламудинова, П. Р. Алиева ; Минобрнауки России, Дагест. гос. ун-т. - Махачкала: Изд-во ДГУ, 2014. - 193-00. Научная библиотека ДГУ URL.
5. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
6. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., стер. - Москва : Кнорус, 2016. – 357с.
7. [Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография](#) - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015
Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации : монография / С.А. Шапиро. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2545-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165> (26.09.2018).

б) дополнительная литература:

1. Лукичева, Л.И. Управление организацией [Текст] : weht., Пособие для вузов / Л.И. Лукичева ; под ред. Ю.П.Анаскина. – 4-е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2008. – 354с.
2. Коробко В.И. Теория управления : учебное пособие для вузов / В.И. Коробко – М.: Юнити- Дана, 2009. – 383 с.

3. Короткова М.В., Прудникова О.А., Сафина Г.М., Черных А.В. Актуальные проблемы современного менеджмента: кол. монография. [Текст]/ М.В. Короткова, О.А. Прудникова, Г.М. Сафина, А.В. Черных. Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 202 с. (Библиотека УлГПУ)
4. Прудникова О.А., Черных А.В. Выпускная квалификационная работа: учебно-методическое пособие [Текст]/ О.А. Прудникова, А.В. Черных. Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 60 с. (Библиотека УлГПУ)
5. Черных А.В. Курс лекции по дисциплине «Основы управления персоналом». [Текст]/ А.В. Черных Ульяновск: УлГПУ им И.Н. Ульянова. 2012. – 200 с.
1. [Управление персоналом: учебное пособие](#) - Москва: Юнити-Дана, 2012
Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (26.09.2018).
6. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458273>
7. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. [Электронный ресурс].- URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534704>

Рекомендуемые журналы: Вопросы экономики. Вопросы психологии. Деловая жизнь. Деловые люди. Предприниматель. Социальная защита. СОЦИС. Социологический журнал. Социум. Труд за рубежом. Управление персоналом, Человек и труд. Человек и карьера. Человек и экономика. Экономика и социальные перемены.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения [база данных]/ДГУ. – Махачкала – URL: <http://www.moodle.dgu.ru>
3. Электронный каталог библиотеки ДГУ [Электронный ресурс]: <http://www.elib.dgu.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
6. Библиотека Гумер - гуманитарные науки / <http://www.gumer.info/>
7. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
8. Библиотека Я. Кротова / <http://www.krotov.info/>
9. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru/>
10. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
11. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
12. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
14. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
15. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
16. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова / <http://lib.ru/>
17. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru

18. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
19. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
20. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // www.gks.ru
21. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
22. Сайт аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) // www.levada.ru
23. Сайт Института современного развития (ИНСОР) // www.riocenter.ru
24. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
25. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
26. Сайт Общественной палаты России // www.oprf.ru
27. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, готовятся к каждому семинару, изучают основные способы психического влияния людей друг на друга в деятельности и общении, усваивают и повторяют основные понятия, которыми обозначаются данные явления.

Характер и количество задач, решаемых на семинарских занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки их конспектов по изучению литературных источников, проверки решения ими учебных заданий и практических задач, предусмотренных для самостоятельной отработки. Количество задач, предлагаемых для самостоятельной работы студентам, определяются их сложностью и с учетом соотношения часов аудиторной и самостоятельной работы.

В течение семестра проводится контрольная работа. Выполнение всех самостоятельных домашних заданий и контрольной работы является необходимым условием допуска к экзамену по теоретическому курсу. Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекций, семинарских практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются командные и сценарные игры, «интеллектуальные разминки», «мозговые штурмы», моделирование изучаемого предмета.

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к семинарским занятиям.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету. При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться образовательный блог и электронная почта.

При изучении студентами данной дисциплины используются следующие технологии:

- технологии проблемного обучения (проблемные лекции, проводимые в форме диалога,
- решение учебно-профессиональных задач на семинарских и практических занятиях;
- игровые технологии (проведение тренингов, деловых игр, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов», реконструкций функционального взаимодействия личностей в рамках семинарских занятий);
- интерактивные технологии (проведение лекций диалогов, эвристических бесед, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи);
- информационно-коммуникативные образовательные технологии (моделирование изучаемых явлений, презентация учебных материалов) и элементы технологий проектного обучения.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, банк учебно-профессиональных задач, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.