

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

**УТВЕРЖДЕНА**

кафедрой управления персоналом  
Протокол «25» августа 2016г.  
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
(Б1.Б.13)**

Технологии УП

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016 г.

**Авторы–составители:**

доцент, к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Надежда Николаевна Богдан

к.соц.н., доцент кафедры управления персоналом Ирина Петровна Бушуева

**Заведующий кафедрой управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины .....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	28
6.1. Основная литература. ....	28
6.2. Дополнительная литература. ....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	29
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 образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.13 «Технологии управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-11	Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внутренним и внешним заказчикам	ОПК ОС-11.2 (очная и заочная форма обучения)	Способность понять и выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования
		ОПК ОС-11.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность понять и выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования. Способность организовать процесс внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществить контроль за деятельностью консультанта, а также оценить эффективность управленческого консалтинга
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.2 (очная форма обучения)	Способность адаптировать мероприятия кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации
		ПК-2.1 (заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	

ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.3 (очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	Способность определять функциональные обязанности и распределять функции сотрудников и подразделений разного уровня, разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-правовые акты по управлению персоналом
-------	--	--	---

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
А. Документационное обеспечение работы с персоналом / А/01.5. Ведение организационно-распорядительной документации	Очная и заочная форма обучения – ОПК ОС-11.2 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ОПК ОС-11.2	на уровне знаний: – алгоритмов разработки и реализации управленческого консультирования в организации на уровне умений: – использовать конкретные диагностические методы при проведении консультационной работы. на уровне навыков: – контроля и оценки эффективности управленческого консалтинга
В. Деятельность по обеспечению персоналом / В/01.6. Сбор информации о потребностях организации в персонале	Очная форма обучения (в т.ч. ЭО и ДОТ) – ПК-2.2 Заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК-2.1	на уровне знаний: – основ кадрового планирования и контроллинга персонала на уровне навыков: – разработки и реализации стратегии привлечения персонала в организации; – анализа результатов кадрового планирования и контроллинга персонала

<p>В. Деятельность по обеспечению персоналом / В/03.6. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ – ПК-17.3</p>	<p>на уровне знаний:  – принципов описания функций и функциональных обязанностей сотрудников и подразделений разного уровня.  – особенностей распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и подразделений разного уровня с учетом инновационных технологий, применяемых в управлении персоналом  на уровне навыков:  – разработки профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом.  – разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях</p>
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

На очной форме 56 часа (из них лекции – 28 ч., занятия семинарского типа – 28 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 61 ч..

– заочная форма обучения Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 22 часов (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 149 ч.

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 22 часов (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 149 ч.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

### Место дисциплины

Дисциплина «Технологии управления персоналом» (индекс Б1.Б.13) изучается:

- студентами очной формы обучения на третьем курсе (5 семестр);
- студентами заочной формы обучения на третьем курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на четвертом курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.В.ОД.8	Маркетинг персонала
Б1.Б.2	Введение в профессиональную деятельность

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Технологический подход к управлению персоналом	<b>40</b>	<b>10</b>		<b>10</b>		<b>20</b>	
Тема 1.	Общие вопросы технологий управления персоналом	22	6		6		10	О <sub>1</sub> Д <sub>1</sub>
Тема 2.	Условия эффективной реализации технологий управления персоналом	18	4		4		10	О <sub>2</sub> Кейс <sub>1</sub>
Раздел 2	Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности	<b>77</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>41</b>	
Тема 3.	Технологии кадрового обеспечения организации	28	6		6		16	О <sub>3</sub> Кейс <sub>2</sub>
Тема 4.	Технологии развития персонала	26	6		6		14	О <sub>4</sub> Кейс <sub>3</sub>
Тема 5.	Особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности	23	6		6		11	Д <sub>2</sub> Т
Промежуточная аттестация		63					63	Курсовая работа Экзамен
<b>Всего:</b>		<b>180</b>	<b>28</b>		<b>28</b>		<b>63</b>	<b>61</b> ак.ч.
		<b>5</b>						з.е.
		<b>135</b>						астр.ч.
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Технологический подход к управлению персоналом	<b>76</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>64</b>	
Тема 1.	Общие вопросы технологий управления персоналом							О <sub>1-2</sub> Кейс <sub>1</sub>

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), письменное контрольное задание (ПКЗ).

Тема 2.	Условия эффективной реализации технологий управления персоналом							
Раздел 2	Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности	<b>97</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>85</b>	
Тема 3.	Технологии кадрового обеспечения организации							Кейс <sub>2</sub>
Тема 4.	Технологии развития персонала							
Тема 5.	Особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности							
Промежуточная аттестация		9				9		Курсовая работа Экзамен
Всего:		<b>180</b>	<b>10</b>		<b>12</b>	<b>9</b>	<b>149</b>	ак.ч.
		<b>5</b>						з.е.
		<b>135</b>						астр.ч.
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел 1	Технологический подход к управлению персоналом	<b>76</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>64</b>	
Тема 1.	Общие вопросы технологий управления персоналом							Электронный семинар 1
Тема 2.	Условия эффективной реализации технологий управления персоналом							
Раздел 2	Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности	<b>97</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>85</b>	
Тема 3.	Технологии кадрового обеспечения организации							Электронный семинар 2
Тема 4.	Технологии развития персонала							
Тема 5.	Особенности реализации кадровых технологий в							



	организациях различных сфер деятельности							
Промежуточная аттестация		9				9		Курсовая работа Экзамен
Всего:		<b>180</b>	<b>10</b>			<b>12</b>	<b>9</b>	<b>149</b> ак.ч.
		<b>5</b>						з.е.
		<b>135</b>						астр.ч.

## Содержание дисциплины

### **Раздел 1. Технологический подход к управлению персоналом**

#### ***Тема 1. Общие вопросы технологий управления персоналом***

Технологии управления персоналом, персонал-технологии, кадровые технологии: сущность терминов. Понятие технологий управления персоналом. Виды и строение технологий управления персоналом в зависимости от принципов классификации. Место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом. Взаимосвязь кадровой политики, кадровой стратегии и технологий управления персоналом

#### ***Тема 2. Условия эффективной реализации технологий управления персоналом***

Технологии кадрового обеспечения организации Роль кадровых служб в реализации кадровых технологий. Компетентность специалистов кадровых служб как условие эффективности применения кадровых технологий. Нормативно-правовое обеспечение реализации технологий в управлении персоналом. Информационно-технологическое обеспечение кадровых технологий. Критерии и показатели эффективности реализации технологий в управлении персоналом

### **Раздел 2. Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности**

#### ***Тема 3. Технологии кадрового обеспечения организации***

Технологии планирования персонала. Технологии подбора, отбора персонала. Компетентностный подход к реализации технологий управления персоналом. Инновационные технологии кадрового обеспечения: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала и др. Технологии аудита кадрового потенциала организации

***Тема 4. Технологии развития персонала*** Общие вопросы применения технологий оценки персонала. Методы оценки персонала. Оценка работы и рабочих мест. Технологии обучения персонала. Технологии управления карьерой

***Тема 5. Особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности*** Специфика кадровых технологий в консалтинговых компаниях. Специфика технологий управления персоналом в банковской сфере. Управление персоналом в сфере информационных технологий. Особенности работы с персоналом в сфере малого бизнеса. Особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе.

## **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.13 «Технологии управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Технологический подход к управлению персоналом</b>	
Тема 1.	Общие вопросы технологий управления персоналом	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Предоставление доклада в устном виде
Тема 2.	Условия эффективной реализации технологий управления персоналом	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности</b>	
Тема 3.	Технологии кадрового обеспечения организации	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 4.	Технологии развития персонала	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейсового задания
Тема 5.	Особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности	Доклад в устном виде Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Технологический подход к управлению персоналом</b>	
Тема 1.	Общие вопросы технологий управления персоналом	Устный ответ на вопросы, письменный ответ на вопросы Работа в группе по выполнению кейс-задания
Тема 2.	Условия эффективной реализации технологий управления персоналом	
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности</b>	
Тема 3.	Технологии кадрового обеспечения организации	Работа в группе по выполнению кейс-задания
Тема 4.	Технологии развития персонала	
Тема 5.	Особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности	

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1</b>	<b>Технологический подход к управлению персоналом</b>	

Тема 1.	Общие вопросы технологий управления персоналом	Электронный семинар
Тема 2.	Условия эффективной реализации технологий управления персоналом	
<b>Раздел 2</b>	<b>Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности</b>	
Тема 3.	Технологии кадрового обеспечения организации	Электронный семинар
Тема 4.	Технологии развития персонала	
Тема 5.	Особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности	

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов оценки (средств)

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся<sup>2</sup>.**

##### **4.2.1. Типовые вопросы для опроса**

###### **Для проведения занятий по очной форме обучения**

Тема	Перечень типовых вопросов
Тема 1. Общие вопросы технологий управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какой смысл вкладывается в понятие «кадровые технологии»?</li> <li>2. В чем суть отбора персонала?</li> <li>3. Каковы особенности проведения испытания при приеме на работу?</li> <li>4. Каковы цели оценки персонала?</li> <li>5. В каких формах и какими методами осуществляется оценка персонала?</li> </ol>
Тема 2. Условия эффективной реализации технологий управления персоналом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чем обусловлена актуальность развития персонала в организации?</li> <li>2. В каких формах осуществляется развитие персонала?</li> <li>3. Каково современное понимание карьеры?</li> <li>4. Каковы цели управления карьерой работников в организации?</li> <li>5. Какие подходы к кадровому резерву наиболее современны?</li> </ol>
Тема 3. Технологии кадрового обеспечения организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чем отличаются понятия «мотивация» и «стимулирование»?</li> <li>2. Как можно применять теории мотивации в практике управления персоналом?</li> <li>3. Что такое комплексная система мотивации?</li> <li>4. Какими способами можно изучать мотивацию работников и мотивационный климат организации?</li> <li>5. Каковы наиболее яркие проявления демотивации?</li> </ol>
Тема 4. Технологии развития персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие из элементов организационной культуры наиболее значимы?</li> <li>2. Как соотносятся понятия организационной и корпоративной культуры?</li> <li>3. Какими способами можно изучать организационную культуру?</li> <li>4. Каковы основные причины организационных конфликтов?</li> </ol>

<sup>2</sup> Полный перечень материалов находится на кафедре управления персоналом в УМКД

	5. Какими способами можно предупреждать конфликты в организации?
--	--

**Для проведения электронного семинара по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ**

Тема	Перечень типовых вопросов
Раздел 1. Технологический подход к управлению персоналом	1. Выберите из числа технологий управлению персоналом те, которые в первую очередь должен выполнять руководитель отдела управления персоналом.  2. В чем суть технологического подхода к управлению персоналом?
Раздел 2. Технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности	1. Определите «узкие места» в действующей на Вашем предприятии системе обучения. Какие рекомендации Вы дали бы руководителю относительно перестройки существующей системы обучения? 2. Какие виды кадровых технологий относятся к инновационным? Почему?

#### 4.2.2. Типовые темы докладов

##### *Тема 1. Общие вопросы технологий управления персоналом (Д<sub>1</sub>)*

1. Аутстаффинг и аутсорсинг как технологии
2. Аутплейсмент в России: преимущества и недостатки
3. Лизинг персонала как кадровая технология
4. Смартстаффинг как новая кадровая технология
5. Видеонаблюдение и «прослушка» как метод контроля персонала
6. Талант-менеджмент и его использование в управлении персоналом
7. Геймификация как способ управления персоналом (использование этого метода в мотивации, привлечении персонала и др.)
8. Использование информационных технологий в управлении персоналом: облачные пространства, Big Data, видеоконференции и видеосвязь и т.д.
9. Коворкинг и его применение в управлении персоналом
10. Внешний и внутренний сайт компании как инструмент управления персоналом

##### *Тема 5. Особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности (Д<sub>2</sub>)*

11. Особенности управления персоналом в торговых организациях.
12. Особенности управления персоналом в консалтинговых компаниях.
13. Особенности управления персоналом в производственных корпорациях.
14. Особенности управления персоналом в транспортной сфере.
15. Особенности управления персоналом у IT-специалистов.
16. Особенности управления персоналом в сфере строительства.
17. Особенности управления персоналом в сфере общественного питания.
18. Особенности управления персоналом в рекламном бизнесе.
19. Особенности управления персоналом в отельном и туристическом бизнесе.
20. Особенности управления персоналом, работающим с товарами сегмента NoReCa.
21. Особенности управления персоналом в медицинских компаниях: частных и государственных.

22. Особенности управления персоналом в образовательных учреждениях: частных и государственных.
23. Особенности управления персоналом в малом бизнесе.
24. Отличия в кадровой работе в органах государственного и муниципального управления.
25. Требования к менеджерам по персоналу в различных сферах деятельности: сравнительный подход

#### 4.2.3 Типовые практические задания

##### *Тема 2. Условия эффективной реализации технологий управления персоналом (К<sub>1</sub>)*

**Задание 1.** *Конкретизируйте принципы реализации кадровых технологий применительно к одной из технологий по выбору*

Принцип реализации кадровых технологий	Сущность принципа
Реалистичности	
Научно-методического обеспечения	
Законности	
Демократичности и гласности	
Гуманизма	
Сочетание преемственности и систематического обновления кадров	
Подбора кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам	
Равного доступа граждан к трудовой деятельности	
Социальной и экономической защищенности персонала	
Деполитизации кадровых технологий	

##### **Задание 2.**

*Разработайте Положение об отделе персонала, в котором раскройте порядок реализации данной кадровой технологии в компании.*

##### *Тема 3. Технологии кадрового обеспечения организации (К<sub>2</sub>)*

**Задание 1.** *Изучите текст. Составьте требования к кандидатам на вакантную должность. Определите компетенции, которыми должен обладать данный специалист. Для выявления требуемых компетенций составьте перечень вопросов для кадрового интервью (минимум 2 вопроса для каждой компетенции). Помимо вопросов интервью предложите другие способы выявления наличия требуемых компетенций.*

Крупному рекламному агентству требуется менеджер по работе с рекламодателями. В его задачи входит поиск потенциальных клиентов — заказчиков рекламной продукции, заключение договоров на предоставление рекламных услуг, взаимодействие с заказчиками в ходе выполнения заказов.

Дополнительная информация:

Рекламное агентство специализируется на изготовлении всех видов рекламной продукции и услуг преимущественно в сфере рекламы кондитерских изделий и мороженого. Коллектив агентства молодой, средний возраст 35 лет. Принят проектный

метод работы. Ценится как наличие образования и опыта в сфере рекламного бизнеса, так и готовность учиться.

**Задание 2.** Заполните заявку на подбор специалиста – менеджера по развитию персонала – по предлагаемой форме заявки. Внесите необходимые дополнения в бланк заявки. Составьте план мероприятий по подбору в организацию менеджера по развитию персонала с указанием сроков осуществления мероприятий и требуемых ресурсов.

### ЗАЯВКА НА ПОДБОР СПЕЦИАЛИСТА

#### ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

##### ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

Структурное

\_\_\_\_\_

подразделение

##### КРУГ РЕШАЕМЫХ ЗАДАЧ

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

##### ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

#### ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКУ

##### 1. ПОЛ

- мужской
- женский
- не имеет значения

##### 2. ВОЗРАСТ

- от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет
- желательно \_\_\_\_\_ лет
- не имеет значения

##### 3. ОБРАЗОВАНИЕ

- высшее \_\_\_\_\_
- незаконченное высшее \_\_\_\_\_
- среднее специальное \_\_\_\_\_
- среднее

##### 4. ОПЫТ РАБОТЫ

- стаж работы от \_\_\_\_\_ лет
- на аналогичной должности от \_\_\_\_\_ лет
- в аналогичной отрасли от \_\_\_\_\_ лет
- не требуется

##### 5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ

- рынки \_\_\_\_\_
- основы маркетинга, рекламы, бухучета, финансов, планирования
- делопроизводство
- знание законодательства в сфере \_\_\_\_\_

##### 6. СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- владение офисной техникой, компьютером \_\_\_\_\_
- грамотная письменная и устная речь
- владение иностранными языками \_\_\_\_\_
- наличие прав на управление автомобилем категории \_\_\_\_\_

##### 7. ДЕЛОВЫЕ И ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА

- Организаторские способности
- Коммуникативная компетентность
- Самостоятельность
- Целеустремленность

Инициативность

#### УСЛОВИЯ РАБОТЫ

##### 1. РАБОЧЕЕ МЕСТО в

- Новосибирске  
 Черепаново  
 другое \_\_\_\_\_

##### 2. ГРАФИК РАБОТЫ

- 5 рабочих дней, с 9-00 до 18-00  
 другое \_\_\_\_\_

##### 3. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- от \_\_\_\_\_ рублей  
 от объемов реализации  
 другое \_\_\_\_\_

##### 4. КОМПЕНСАЦИИ

- полный социальный пакет  
 служебный транспорт  
 другое \_\_\_\_\_

##### 5. КОМАНДИРОВКИ

- планируются в \_\_\_\_\_  
 нет  
 другое \_\_\_\_\_

##### 6. ВИД ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- Официальное трудоустройство  
 Договор подряда  
 Другое \_\_\_\_\_

### Тема 4. Технологии развития персонала (К3)

#### Задание 1.

*Разработайте форму индивидуального плана профессионального развития работника и рекомендации к работе с ним для сотрудников организации.*

**Задание 2.** *Изучите текст. Каким образом, на ваш взгляд, можно мотивировать сотрудников отдела обслуживания клиентов (показатели, методы оценки и пр)? Как вы обоснуете генеральному директору систему мотивации, разработанную вами для отдела обслуживания клиентов?*

Профиль деятельности организации – завод по производству товарного бетона.

Структура компании: два ключевых подразделения - отдел продаж и отдел обслуживания клиентов. Процесс взаимодействия с клиентами делится на два этапа - заключение договора, отгрузка и доставка бетона на объект.

Численность персонала - около 150 человек.

Срок работы на рынке - 5 лет.

Общая ситуация

Вы - менеджер по персоналу. Недавно генеральный директор поставил перед вами задачу: проанализировать систему мотивации для сотрудников отдела обслуживания клиентов и разработать новую.

Система оплаты в данной организации сформирована давно, и менять ее в ближайшее время не планируется (она основана на фиксированном окладе). Но в последнее время участились жалобы руководителя отдела обслуживания клиентов на отсутствие инструментов влияния на своих сотрудников. По его словам, если бы у него был отдельный премиальный фонд, он заставил бы подчиненных лучше работать.

После анализа деятельности сотрудников отдела по обслуживанию клиентов вы пришли к выводу, что большинство из них соответствуют профессиональным требованиям к должности, обладают необходимыми навыками и справляются со своими обязанностями. Но общие показатели эффективности работы отдела находятся на среднем уровне.

#### 4.2.4 Типовые тестовые задания<sup>3</sup>

1. Выберите несколько правильных ответов

Объектом реализации технологий управления персоналом является

\* кадровый состав организации

цели управления

\* работники

методы управления

2. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ применения технологий управления персоналом – оптимизация кадровых процессов и отношений.

\* цель

3. Выберите один правильный ответ

\_\_\_\_\_ реализации кадровых технологий – это основополагающие правила, соблюдение которых обеспечивает эффективность технологий.

\* принципы

цель

субъект

объект

предмет

4. Вставьте пропущенное слово

Кадровая \_\_\_\_\_ – это реализация принципов в конкретных действиях.

\* работа

5. Выберите один правильный ответ

\_\_\_\_\_ персонала – это поиск людей на определенные должности с учетом установленных требований социального института, видов деятельности.

\* отбор

собеседование

подбор

6. Определите правильную последовательность

Этапы кадрового планирования

определение стратегических кадровых целей организации

определение будущей потребности в кадрах

определение потенциала имеющихся кадров

разработка плана действий по удовлетворению потребности в персонале

7. Вид кадровой технологии и ее содержание

Вид кадровой технологии	Содержание кадровой технологии
Контроллинг	Изучение влияния, которое оказывает кадровый потенциал организации на результаты работы
Кадровый маркетинг	Изучение внутреннего и внешнего рынка труда
Мониторинг кадров	Изучение состояния и динамики кадров

<sup>3</sup> Правильные ответы отмечены «звездочкой» (\*)



8. Выберите один правильный ответ  
Лишний раздел в должностной инструкции:  
критерии оценки труда  
\* права и обязанности работодателя  
права и ответственность работника

9. Выберите один правильный ответ  
Метод оценки персонала, заключающийся в опросе работников, знающих оцениваемого  
биографический  
собеседование  
анкетирование  
\* экспертный опрос  
наблюдение  
экзамен

10. Вставьте пропущенное слово  
Профессиональное становление – это динамичный процесс, происходящий по  
определенным \_\_\_\_\_.  
\*этапам

11. Выберите один правильный ответ  
\_\_\_\_\_ кадровых технологий – это люди, в отношении которых осуществляются  
кадровые процедуры.  
принципы  
цель  
субъект  
\* объект  
предмет

12. Выберите один правильный ответ  
Квалификационные требования – это  
\* перечень необходимых знаний, умений, навыков для выполнения определенных видов  
работ в рамках трудовой функции и уровня образования, стажа работы  
совокупность индивидуально-личностных особенностей  
совокупность поведенческих особенностей

13. Определите соответствие  
Методы планирования персонала и их содержание

Методы планирования персонала	Содержание
Нормативный	Нормы затрат на единицу продукции
Балансовый	Взаимосвязь ресурсов и потребностей организации
Стохастический	Взаимосвязь между потребностью в персонале и другими переменными
Динамический	Расположение данных в динамическом ряду
Функционально-стоимостной	Построение плана, требующего наименьших затрат

14. Вставьте пропущенное слово  
\_\_\_\_\_ метод планирования персонала – это метод, состоящий в установлении нормы  
затрат на единицу продукции.  
\* нормативный

15. Определите правильную последовательность

Оценка персонала проводится с целью  
установления стандартов выполнения работы  
\* обучения и карьеры работника  
\* информации о личностных качествах работника

#### 4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-11	Способность предоставлять консультационные услуги в области управления персоналом внешним и внутренним заказчикам	ОПК ОС-11.2 (очная и заочная форма обучения)	Способность понять и выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования
		ОПК ОС-11.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Способность понять и выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования. Способность организовать процесс внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществить контроль за деятельностью консультанта, а также оценить эффективность управленческого консалтинга
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	ПК-2.2 (очная форма обучения)	Способность адаптировать мероприятия кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации
		ПК-2.1 (заочная форма)	Способность адаптировать мероприятия кадрового планирования и контроллинга,

		обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.3 (очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	Способность определять функциональные обязанности и распределять функции сотрудников и подразделений разного уровня, разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-правовые акты по управлению персоналом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-11.2 (очная и заочная форма обучения)	Демонстрирует умение формулировать основные принципы организации консультант-клиентских отношений. Формулирует возможные цель и задачи в консультант-клиентских отношений. Определят ключевые сильные и слабые стороны, которые могут возникнуть в процессе консультант-клиентских отношений. Называет основные положения договора о сотрудничестве клиента и консультанта.	Разработана схема консультант-клиентских отношений в организации. Сформулированы возможные цели и задачи консультант-клиентских отношений. Определены ключевые сильные и слабые стороны, которые могут возникнуть в процессе управленческого консультирования.
ОПК ОС-11.2 (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ)	Демонстрирует умение формулировать основные принципы организации консультант-клиентских отношений. Формулирует возможные цель и задачи в консультант-клиентских отношений. Определят ключевые сильные и слабые стороны, которые могут возникнуть в процессе консультант-	Разработана схема консультант-клиентских отношений в организации. Сформулированы возможные цели и задачи консультант-клиентских отношений. Определены ключевые сильные и слабые стороны, которые могут возникнуть в процессе управленческого

	<p>клиентских отношений.          Называет основные положения договора о сотрудничестве клиента и консультанта.          Демонстрирует умение сбора, обработки и передачи информации по вопросам организации процесса внешнего или внутреннего управленческого консультирования, осуществления контроля за деятельностью консультанта, а также оценки эффективности управленческого консалтинга</p>	<p>консультирования.          Разработана модель процесса контроля управленческого консалтинга. Определены основные направления контроля и параметры оценки выгод, полученных клиентом, а также прямые и косвенные результаты консалтинга. Предложена система объективных измерителей и оценок для клиентской организации</p>
ПК-2.2 (очная форма обучения)	<p>Адаптирует мероприятия кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации</p>	<p>Разработаны мероприятия кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации</p>
ПК-2.1 (заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	<p>Адаптирует мероприятия кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации</p>	<p>Разработаны мероприятия кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации</p>
ПК-17.3 (очная и заочная форма обучения, в т.ч. с применением ЭО и ДОТ)	<p>Определяет функциональные обязанности и распределить функции сотрудников и подразделений разного уровня, разработать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-правовые акты по управлению персоналом.</p>	<p>Определены функциональные обязанности и распределены функции сотрудников и подразделений разного уровня,          разработаны карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-правовые акты по управлению персоналом.</p>

#### 4.3.1 Типовые вопросы к экзамену

1. Какова сущность технологического подхода к управлению персоналом?

2. В чем сходство и различие терминов: «технологии управления персоналом», «персонал-технологии» и «кадровые технологии».
3. Каковы основные виды и строение технологий управления персоналом в зависимости от принципов классификации?
4. Каково место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом организации?
5. Как взаимосвязаны кадровая политика, кадровая стратегия и технологии управления персоналом?
6. В чем состоят условия эффективной реализации технологий управления персоналом?
7. Каковы основные технологии кадрового обеспечения организации?
8. Какова основная роль кадровых служб в реализации кадровых технологий?
9. В чем состоит нормативно-правовое обеспечение реализации технологий в управлении персоналом?
10. В чем состоит информационно-технологическое обеспечение кадровых технологий?
11. Каковы критерии и показатели эффективности реализации технологий в управлении персоналом?
12. Каковы технологии формирования и развития кадрового потенциала организаций в различных сферах деятельности?
13. Каковы основные технологии кадрового обеспечения организации?
14. Каковы основные технологии планирования персонала?
15. Каковы основные технологии подбора, отбора персонала?
16. В чем сущность компетентного подхода к реализации технологий управления персоналом?
17. В чем сущность инновационных технологий кадрового обеспечения: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала и др?
18. Каково содержание технологии аудита кадрового потенциала организации?
19. Каково содержание технологии развития персонала?
20. Каково содержание технологии оценки персонала?
21. В чем сущность технологии оценки работы и рабочих мест?
22. В чем сущность технологии обучения персонала?
23. В чем сущность технологии управления карьерой?
24. Каковы особенности реализации кадровых технологий в организациях различных сфер деятельности?
25. В чем состоит специфика кадровых технологий в консалтинговых компаниях?
26. В чем состоит специфика технологий управления персоналом в банковской сфере?
27. В чем состоит специфика технологий управления персоналом в сфере информационных технологий?
28. В чем проявляются особенности работы с персоналом в сфере малого бизнеса?
29. В чем проявляются особенности применения кадровых технологий в муниципальной службе?
30. В чем проявляются особенности кадровых технологий в государственной службе?

#### 4.3.2 Практические задания к экзамену

**Задание 1.** Напишите, какие конкурентные преимущества и риски приобретает организация при реализации работы по развитию персонала или отказе от соответствующей деятельности

Конкурентные преимущества организации при управлении профессиональным развитием	Риски организации при отказе от профессионального развития
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

**Задание 2.** Выберите сферу деятельности, смоделируйте карьерное пространство организации, работающей в данной сфере, и составьте карьерограмму, отражающую возможный карьерный рост работника

Этапы карьерного роста (названия должностей в ходе последовательного замещения)	Требования к должности (стаж работы, образование, квалификация и др.)	Мероприятия со стороны организации	Мероприятия со стороны работника

**Задание 3.** Изучите представленные в таблице данные и сделайте вывод об удовлетворенности работников различными аспектами труда. Результаты оценки удовлетворенности различными аспектами труда работников (в % от числа опрошенных)

Аспекты труда	Степень удовлетворенности				
	полностью удовлетворен	в основном удовлетворен	скорее неудовлетворен	полностью не удовлетворен	затрудняюсь ответить
Физические условия труда	46	14	8	32	—
Содержание работы	38	32	18	12	—
Стиль руководства непосредственного начальника	10	26	19	15	30
Взаимоотношения в коллективе	43	29	15	7	6
Использование своего опыта, способностей и интеллекта	20	14	34	23	9
Режим рабочего времени	24	16	38	22	—

### 4.3.3 Типовые тестовые задания для экзамена

1. Выберите один правильный ответ

Индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

резерв

\* карьера

адаптация

2. Определите соответствие

Методы планирования персонала и их содержание

Метод планирования персонала	Содержание
Нормативный	Нормы затрат на единицу продукции
Балансовый	Взаимосвязь ресурсов и потребностей организации
Стохастический	Взаимосвязь между потребностью в персонале и другими переменными
Динамический	Расположение данных в динамическом ряду
Функционально-стоимостной анализ	Построение плана, требующего наименьших затрат

3. Выберите один правильный ответ

Метод планирования персонала, состоящий в установлении нормы затрат на единицу продукции

\* нормативный

балансовый

стохастический

динамический

функционально-стоимостной анализ

4. Определите правильную последовательность

Основные этапы разработки кадровой политики в коммерческой организации  
проведение анализа ситуации

определение ключевых положений кадровой политики

утверждение кадровой политики

5. Выберите несколько правильных ответов

Оценка персонала проводится с целью

установления стандартов выполнения работы

\* обучения и карьеры работника

\* информации о личностных качествах работника

6. Выберите один правильный ответ

Метод качественной оценки, заключающийся в фиксации всех трудовых функций  
должностное описание

рабочие дневники

групповое интервью

\* фотография рабочего дня

7. Выберите один правильный ответ

\_\_\_\_\_ рабочих мест – это кадровая технология, направленная на улучшение организационного и технического обеспечения рабочих мест .

\* аттестация

анализ

фотография

8. Выберите один правильный ответ

Метод оценки персонала, заключающийся в проверке знаний экзаменационной комиссией биографический

собеседование

анкетирование

экспертный опрос

наблюдение

\* экзамен

9. Вставьте пропущенное слово

Профессиональное становление – это динамичный процесс, происходящий по определенным \_\_\_\_\_.

\*этапам

10. Выберите один правильный ответ

Индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека

резерв

\* карьера

адаптация

11. Выберите несколько правильных ответов

Предмет деятельности в сфере бизнеса

управление множеством сложных процессов

\* управление конкретным производственным процессом и людьми

технологии деятельности

\* коммуникативные технологии

социальные технологии

информационные технологии

\* производственные технологии

12. Выберите один правильный ответ

\_\_\_\_\_ эффективность кадровых технологий реализуется в виде исполнения ожиданий, потребностей и интересов как работников, так и работодателя.

экономическая

\* социальная

территориальная

13. Выберите один правильный ответ

Метод оценки персонала, заключающийся в опросе работников, знающих оцениваемого биографический

собеседование

анкетирование

\* экспертный опрос

наблюдение

экзамен



14. Вставьте пропущенное слово

Профессиональная \_\_\_\_\_ – это профессиональные и личностные качества и способности, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей.

\* компетентность

15. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ персонала – это разновидность лизинга персонала.

\* аутстаффинг

#### 4.3.4. Типовые варианты письменных контрольных заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ)

**Задание 1.** Докажите, что применения кадровых технологий повышает эффективность управления персоналом.

**Задание 2.** Приведите примеры инновационных кадровых технологий. В чем преимущества их использования?

#### Задание 3. Проанализируйте применение кадровых технологий в организации

Кадровые процессы	Вопросы для анализа технологий
Планирование и подбор, отбор персонала	Кто, на основании каких документов, нормативов, какими методами осуществляет планирование? В какой степени данная технология носит плановый характер? Какими методами, в какой последовательности, как часто и с какими результатами осуществляется подбор и отбор кадров? Кто осуществляет данную деятельность, как распределены полномочия? В каких документах регламентирован процесс подбора и отбора персонала?
Обучение персонала	Как оценивается потребность в обучении? В каких формах осуществляется обучение, с какой периодичностью? В каких локальных документах организации регламентировано обучение? Кто осуществляет данную деятельность, как распределены полномочия? Как оценивается результативность?

#### 4.3.4 Типовые темы курсовой работы

1. Технологии кадрового обеспечения организации
2. Технологии подбора и отбора кадров
3. Разработка и применение моделей компетенций в практике реализации технологий управления персоналом
4. Кадровые технологии и персонал технологии: сходство и различия
5. Технологии профессионального развития персонала
6. Обучение персонала как кадровая технология

7. Особенности применения технологического подхода к управлению кадрами государственной гражданской службы
8. Особенности применения технологического подхода к управлению кадрами муниципальной службы
9. Конкурс как кадровая технология в госслужбе
10. Квалификационный экзамен как кадровая технология на государственной гражданской службе
11. Высвобождение персонала как кадровая технология
12. Технологии управления карьерой
13. Особенности реализации технологий управления персоналом в банковской сфере
14. Особенности реализации технологий управления персоналом в малом бизнесе
15. Особенности реализации технологий управления персоналом в коммерческих организациях
16. Особенности реализации технологий управления персоналом в организациях бюджетной сферы
17. Отличия в реализации технологий управления персоналом в коммерческих организациях и бюджетной сфере
18. Рекрутинг как современная технология отбора персонала (на примере...)
19. Оценка эффективности кадровых технологий
20. Нормативно-правовое обеспечение технологий управления персоналом
21. IT-обеспечение технологий управления персоналом
22. Организационное обеспечение технологий управления персоналом
23. Роль службы управления персоналом в реализации кадровых технологий.
24. Технологии профессиональной и организационной адаптации работников.
25. Отличия в кадровых технологиях в органах государственного и муниципального управления.
26. Аутстаффинг и аутсорсинг как технологии кадрового обеспечения
27. Аутплейсмент в России: преимущества и недостатки
28. Лизинг персонала как кадровая технология
29. Смартстаффинг как новая кадровая технология
30. Коворкинг и его применение в управлении персоналом

#### Шкала оценивания для экзамена

Таблица 2.

Экзамен	Критерии оценки
2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Не в полной мере продемонстрирована способность разрабатывать функциональные обязанности и распределять функции сотрудников и подразделений кадровых служб. При разработке кар компетенций, должностных инструкций и других локальных нормативно-правовых актов по управлению персоналом часто допускаются ошибки.
4	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Сформулированы основные положения кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала. Определены некоторые функциональные обязанности и распределены функции сотрудников и подразделений разного уровня. Продemonстрирована способность разрабатывать должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-

	правовые акты по управлению персоналом. При разработке допущены некоторые неточности в формулировках.
5	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Сформулированы основные положения кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации. Определены функциональные обязанности и распределены функции сотрудников и подразделений разного уровня. Продемонстрирована способность разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-правовые акты по управлению персоналом. Продемонстрирована способность выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования.

#### Шкала оценивания для курсовой работы

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
3	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Не в полной мере продемонстрирована способность анализировать функциональные обязанности и распределение функции сотрудников и подразделений кадровых служб. При разработке карт компетенций, должностных инструкций и других локальных нормативно-правовых актов по управлению персоналом часто допускаются ошибки.
4	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на достаточном уровне. Сформулированы основные положения кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала. Определены некоторые функциональные обязанности и распределены функции сотрудников и подразделений разного уровня. Продемонстрирована способность разрабатывать должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-правовые акты по управлению персоналом. При разработке допущены некоторые неточности в формулировках.
5	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Сформулированы основные положения кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала с учетом особенностей сферы деятельности конкретной организации. Определены функциональные обязанности и распределены функции сотрудников и подразделений разного уровня. Продемонстрирована способность разрабатывать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и другие локальные нормативно-правовые акты по управлению персоналом. Продемонстрирована способность выделить цели и задачи управленческого консультирования через технологии управления персоналом, определить оптимальные технологии и схему управленческого консультирования.

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме

онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Методические указания по подготовке к формам текущего контроля** представлены на сайте института<sup>4</sup>

**Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ** размещены на сайте института<sup>5</sup>

**Методические указания по подготовке курсовой работы** представлены на сайте института<sup>6</sup>

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>7</sup>, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

---

<sup>4</sup> Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

<sup>5</sup> <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

<sup>6</sup> Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

<sup>7</sup> Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

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

### **6.1. Основная литература.**

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 960 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». — Режим доступа : [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=69109](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69109), требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. — филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Богдан, Н. Н. Технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций : (авторская редакция) / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2016. - 121 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. — филиал РАНХиГС. — Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : практикум : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 256 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=69108](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69108), требуется авторизация. — Загл. с экрана.

2. Василенко, С. В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом [Электронный ресурс] / С. В. Василенко. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К ; Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 105 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/5971>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Гайсина, Л. М. Социальные технологии как инструмент преобразования системы управления персоналом / Л. М. Гайсина // Власть [Электронный ресурс]. - 2015. - № 4. - С.

155-160. – Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/item.asp?id=23273835>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Ершова, Н. А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах [Электронный ресурс] : монография / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) ; под ред. Н. А. Ершовой. — Электрон. дан. — Москва : МИРБИС, 2014. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

5. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К ; Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 193 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/773>, требуется авторизация. – Загл. с экрана

6. Рогожин, М. Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

7. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. Ч. 1-2 / Н.Н. Богдан, И.Ю. Парфенова. – Новосибирск.: Изд-во СибАГС, 2011 – 225 с.
2. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс] : учеб.-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. - 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/57162>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). - Загл. с экрана.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - М.: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2012. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.
2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2010. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2012. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2012. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

## **6.6. Иные источники**

Не используются

## **7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

*Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:* Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

*Лаборатория личностного и профессионального развития:* Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальных центра, видеокамера, видеомагнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

*Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа:* Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

*Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет:* компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

*Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья):* Экран, компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

*Видеостудия для вебинаров:* Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

*Кафедры:* Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

***Компьютерный класс для преподавателей:*** Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

***Программное обеспечение:*** Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.