

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

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

(Б1.В.ДВ.10.1)

Практика УП

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016 г.

Автор – составитель:

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.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
Представлены на сайте института.....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	19
6.1.Основная литература.....	19
6.2.Дополнительная литература.....	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4.Нормативные правовые документы.....	20
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
6.6.Иные источники.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	20

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

1.1. Дисциплина «Практика управления персоналом» (Б1.В.ДВ.10.1) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1.4 (очная форма обучения)	способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
		ОПК-1.4 (заочная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации
		ОПК-1.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.5 (заочная и очная форма обучения) ПК-33.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность использовать методы самоуправления для повышения эффективности профессиональной деятельности

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

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
Гарантийное обслуживание	ОПК-1.3, 1.4	<u>На уровне знаний:</u> сущности и задач, закономерностей, принципов и

услуги по подбору персонала (А)/ А/01.4. Получение информации от работника о реальных условиях его труда и выполнении работодателем существенных условий найма в течение испытательного срока		методов управления персоналом
		<u>На уровне умений:</u> применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
		<u>На уровне навыков:</u> анализа существующей концепции управления персоналом с целью выявления сильных и слабых сторон системы
Деятельность по развитию персонала (D)/ D/02.6. Организация обучения персонала	ПК-33.4, 33.5	<u>На уровне знаний:</u> основ профессионального развития персонала в различных организациях
		<u>На уровне умений:</u> применять на практике знания основ профессионального развития персонала
		<u>На уровне навыков:</u> предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 20 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 88ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 12 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 8 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 92 ч. (заочная форма обучения).

Место дисциплины

Дисциплина «Практика управления персоналом» (Б1.В.ДВ.10.1) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студентами заочной формы обучения на восьмом и девятом курсе;
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на пятом курсе.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин

Б1.Б.12	Основы управления персоналом
Б1.Б.25	Имиджелогия
Б1.В.ОД.2	Психология и педагогика
Б1.В.ОД.12	Развитие персонала
Б1.В.ДВ.2.1	Управление саморазвитием
Б1.В.ДВ.2.2	Технология успеха

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации		3		3		32	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	1	1		1		10	О, ПЗ
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	1	1		1		12	О, ПЗ
Тема 1.3	Кадровые технологии современной организации		1		1		10	Э, ПЗ
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям		7		7		50	
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств		2		2		10	О, ПЗ
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве		1		1		10	О, ПЗ
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере		1		1		10	О, ПЗ
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе		2		2		10	О, ПЗ
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе		1		1		10	О, ПЗ
Промежуточная аттестация							4	зачет

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклады (Д), выполнение контрольного задания (ПКЗ), электронный семинар (ЭС) и др.

Всего:		108	10		10		88	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	34	1		3		30	КР 1 О 1 Т1
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом							
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации							
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации							
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	70	3		5		62	КР 2 О 2 Т2
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств							
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве							
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере							
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе							
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		108	4		8	4	92	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ</i>								

Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	34	1		3		30	ЭС
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом							
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации							
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации							
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	70	3		5		62	ЭС
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств							
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве							
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере							
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе							
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе							
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего:		108	4		8	4	92	ак.ч.
		3						з.е.
		81						ас.ч.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Реализация управления персоналом в современной организации

Тема 1.1. Функции субъектов управления персоналом

Особенности деятельности субъектов управления персоналом. Сравнительный анализ функций служб управления персоналом. Функции руководителей разных уровней управления. Взаимосвязь функций управления и управления персоналом. Функции системы управления персоналом: анализ и планирование потребностей организации в кадрах, развитие, регламентация деятельности, оценка, стимулирование персонала, анализ и контроль кадровых процессов на примере конкретных организаций

Тема 1.2. Методы управления персоналом в современной организации

Методы (анализ, сбор данных, формирования, обоснования, внедрения) построения системы управления персоналом Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические,

Тема 1.3. Кадровые технологии в современной организации

Найм, отбор и увольнение. Кадровое планирование и маркетинг персонала. Технологии оценки и развития персонала. Методы, применяемые при организации оценочных процедур. Технологии организации труда, стимулирования и обеспечения систем управления персоналом.

Раздел 2. Особенности применения кадровых технологий по отраслям

Тема 2.1. Технологии работы кадровых агентств

Кадровое агентство как субъект кадровой работы. Современные технологии рекрутмента. Кадровые агентства Новосибирска. Анализ рынка услуг кадровых агентств.

Тема 2.2. Управление персоналом на производстве

Специфика кадрового обеспечения и работы с кадрами на предприятиях. Создание и сопровождение промышленно-образовательного кластера. Примеры функциональных структур управления персоналом предприятий Новосибирска.

Тема 2.3. Управление персоналом в социальной сфере

Специфика кадрового обеспечения и работы с кадрами в социальной сфере. Примеры функциональных структур управления персоналом учреждений Новосибирска.

Тема 2.4. Управление персоналом в малом бизнесе

Специфика кадрового обеспечения и работы с кадрами с малом бизнесе. Субъекты управления персоналом на малом предприятии. Примеры функциональных структур управления персоналом малых организаций Новосибирска.

Тема 2.5. Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе

Нормативно-правовое и методическое сопровождение кадровой работы в органах государственной власти и местного самоуправления.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Практика управления персоналом» (Б1.В.ДВ.10.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	Предоставление эссе в устном виде
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых	Устный ответ на вопросы

	агентств	Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	Устные ответы на вопросы Письменная работа – решение практических заданий

Для проведения занятий по заочной форме обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	
Раздел 2	ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА	
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы Тестирование
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Реализация управления персоналом в современной организации	
Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	
Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	
Раздел 2	Особенности управления персоналом по отраслям	

Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Письменный ответ на вопросы электронного семинара
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	

4.1.2. Зачет 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 успеваемости²

4.2.1. Типовые вопросы для устного опроса

Для проведения занятий по очной форме обучения

Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Каков перечень функций в зависимости от сферы деятельности компании? Каков перечень функций в зависимости от численности компании? Каков перечень функций в сфере малого бизнеса?
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	Каков перечень методов управления персоналом в зависимости от сферы деятельности компании? Каков перечень методов управления персоналом в зависимости от численности деятельности компании? Каков перечень методов управления персоналом в сфере малого бизнеса?
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Каков перечень кадровых технологий в зависимости от сферы деятельности компании? Каков перечень кадровых технологий в зависимости от численности деятельности компании? Каков перечень кадровых технологий в сфере малого бизнеса?
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	Каков перечень функций кадровой службы на производстве? Каков перечень методов управления персоналом на производстве? Каков перечень кадровых технологий на производстве?
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	Каков перечень функций кадровой службы в малом бизнесе? Каков перечень методов управления персоналом в социальной сфере? Каков перечень кадровых технологий в социальной сфере?
Тема 2.4.	Управление персоналом в	Каков перечень функций кадровой службы в малом бизнесе? Каков перечень методов управления персоналом в малом

² Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом в УМКД по дисциплине

	малом бизнесе	бизнесе? Каков перечень кадровых технологий в малом бизнесе?
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	Каков перечень функций кадровой службы в государственной и муниципальной службе? Каков перечень методов управления персоналом в государственной и муниципальной службе? Каков перечень кадровых технологий в государственной и муниципальной службе?

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

Раздел 1	Особенности управления персоналом по отраслям	Что представляет собой «управление человеческими ресурсами» как концепция управления персоналом в современных организациях? Какие тенденции в практике кадрового менеджмента наблюдаются в современной России? Какие элементы системы управления персоналом должны присутствовать даже в малочисленной организации?
Раздел 2	Реализация управления персоналом в современной организации	Каков перечень кадровых технологий в зависимости от сферы деятельности компании? Как перечень кадровых технологий зависит от численности персонала компании? Каков перечень кадровых технологий в сфере малого бизнеса?

4.2.2. Типовые темы для эссе

Тема 1.3	Кадровые технологии в современной организации	Владение кадровыми технологиями Мои способности в кадровом менеджменте Карьера менеджера в зависимости от сферы организации
----------	---	---

4.2.3. Типовые практические задания для письменных работ

Тема 1.1	Функции субъектов управления персоналом	Подготовьте проект Положения о службе управления персоналом для организации с численностью более 100 человек Подготовьте проект должностной инструкции специалиста по оценке персонала
Тема 1.2	Методы управления персоналом в современной организации	Сопоставьте методы управления персоналом и способности субъекта для их реализации Проведите диагностику склонности к профессиональным деформациям и определите направления психопрофилактики Подготовьте проект программы предупреждения профессиональной деформации сотрудников (в зависимости от сферы и специфики деятельности)
Тема	Кадровые технологии в	Подготовьте схему применения одной из кадровых

1.3	современной организации	технологий (в зависимости от сферы) Оцените документ – регламент применения одной из кадровых технологий ³
Тема 2.1.	Технологии работы кадровых агентств	Проведите сравнительный анализ услуг кадровых агентств г. Новосибирска Оцените документ – регламент деятельности кадровых агентств г. Новосибирска
Тема 2.2.	Управление персоналом на производстве	Проведите сравнительный анализ кадровых служб производств г. Новосибирска Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб на производстве
Тема 2.3.	Управление персоналом в социальной сфере	Проведите сравнительный анализ кадровых служб в социальной сфере г. Новосибирска Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб в социальной сфере
Тема 2.4.	Управление персоналом в малом бизнесе	Проведите сравнительный анализ функций управления персоналом в малом бизнесе Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб в социальной сфере
Тема 2.5	Применение кадровых технологий в государственной и муниципальной службе	Выполните задания кейса ⁴ Оцените документ – регламент деятельности кадровых служб в государственной и муниципальной службе

4.2.4. Типовые тестовые задания

Раздел 1	Особенности управления персоналом по отраслям
-----------------	--

Выберите один вариант ответов:

К традиционным задачам управления персонала относится:

- 1) создание новых организационных структур
- 2) содействие организационным изменениям
- *3) аттестация персонала
- 4) развитие участия и партнерства

К будущим задачам управления человеческими ресурсами относится:

- 1) организация повышения квалификации
- *2) содействие организационным изменениям
- 3) аттестация персонала

Установите соответствие концепций роли кадров в организации:

Управление трудовыми ресурсами	вместо человека в производстве рассматривается лишь его функция — труд
Управление персоналом	человек рассматривается через формальную роль — должность, а управление осуществляется через административные механизмы
Управление человеческими ресурсами	человек рассматривается как невозобновляемый ресурс — элемент социальной организации

³ Черняк Т.В. Проектирование оценочных технологий в органе государственной власти : кейс по дисциплине "Основы упр. персоналом" для слушателей проф. переподгот. по направлению "Упр. персоналом" / Т. В. Черняк, И. В. Доронина ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 66 с.

⁴ Там же.

Управление человеком	человек — главный субъект организации и особый объект управления
----------------------	--

Раздел 2 Реализация управления персоналом в современной организации

Выберите несколько вариантов ответов:

В промышленных (производственных) организациях персонал в зависимости от характера выполняемых функций подразделяется на:

- *1) руководителей
- *2) специалистов
- *3) технических исполнителей
- *4) рабочих
- 5) работников кадровых служб

Выберите один вариант ответов:

Рабочие как категория персонала делятся на:

- *1) производящих продукцию и вспомогательных, обслуживающих технологический процесс
- 2) руководителя, специалисты, служащие
- 3) функциональных, линейных и технологов

Установите соответствие эффективности (в %) методов отбора кадров

центры оценки персонала	70-80 %
тесты на профессиональную пригодность	60%
общие тесты способностей	50-60%
биографические тесты	40 %
личностные тесты	40 %
интервью	30 %
рекомендации	20%
астрология, графология	10%

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-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	ОПК-1.4 (очная форма обучения)	способность разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
		ОПК-1.4 (заочная форма обучения)	способность адаптировать философию и концепцию управления персоналом, а также

		ОПК-1.3 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом различных кризисных явлений и факторов, а также с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации
ПК-33	Владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	ПК-33.5 (заочная и очная форма обучения) ПК-33.4 (заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ)	Способность использовать методы самоуправления для повышения эффективности профессиональной деятельности

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
ОПК 1.4., 1.3.	Разрабатывает философию и концепцию управления персоналом, а также задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности	Разработана философия и концепция управления персоналом, а также определены задачи, принципы и методы управления персоналом с учетом изменений как во внешней, так и во внутренней среде организации, а также с учетом особенностей организаций различных сфер деятельности
ПК 33.4, 33.5	Использует методы самоуправления в профессиональной деятельности.	Осуществляет отбор методов самоуправления в зависимости от ситуации и применяет их в профессиональной деятельности.

4.3.2 Темы для вопросов к зачету

1. Место и роль управления персоналом в системе управленческой деятельности
2. Основные подходы к управлению персоналом, примеры
3. Принципы и методы управления персоналом в организации
4. Организационное проектирование системы управления персоналом на примере
5. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом на примере
6. Кадровое обеспечение системы управления персоналом на примере
7. Функции менеджера по персоналу на примере
8. Найм и отбор персонала на примере
9. Деловая оценка персонала, примеры
10. Аттестация персонала в организации
11. Оценка результатов труда персонала на примере
12. Управление адаптацией персонала на примере

13. Управление трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением на примере
14. Методы и формы обучения персонала на примере
15. Мотивация и стимулирование персонала на примере
16. Отбор в кадровый резерв на примере
17. Условия и режим труда персонала на примере
18. Роль руководителя в управлении персоналом на примере

4.3.3 Тематика практических заданий к зачету

1. Оцените документ – регламент применения одной из кадровых технологий
2. Составьте перечень функций специалиста по развитию персонала
3. Изобразите карьерограмму специалиста по управлению персоналом в определенной сфере
4. Подготовьте проект должностной инструкции специалиста по одному из направлений деятельности организации
5. Подготовьте схему применения одной из кадровых технологий (в зависимости от сферы)

4.3.4 Типовые тестовые задания для зачета

Выберите один вариант ответов:

1. Разработка корпоративной кадровой стратегии относится к задачам:
 - 1) управление кадрами
 - *2) управление человеческим ресурсами
 - 3) управление персоналом
2. Кадровое обеспечение службы управления персоналом состоит в:
 - *1) количественном и качественном удовлетворении потребности в специалистах по управлению персоналом
 - 2) современном и соответствующим требованиям организации обеспечении техническими способами обработки, хранения и использования кадровой информацией
 - 3) обеспечении записи информации на различных носителях по установленным правилам и организации работы с документами
 - 4) использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации

Выберите несколько вариантов ответов:

3. Низкий уровень профессиональной подготовки советских кадровиков объясняется:
 - *1) отсутствием специалистов в области управления персоналом
 - *2) недостаточным количеством специалистов смежных направлений (социологов, психологов)
 - *3) неблагоприятным возрастным составом
 - 4) низким уровнем заработной платы
4. При некомпетентности в принятии решений по управлению персоналом возникают:
 - *1) проблемы взаимоотношений в коллективе
 - 2) кризисы экономического развития предприятия
 - *3) текучесть кадров
 - *4) снижение производительности труда
5. Тенденции кадрового обеспечения современной службы управления человеческими ресурсами состоят в:
 - *1) повышении уровня профессионализма области управления персоналом
 - 2) расширении штата специалистов
 - *3) специализации деятельности
 - *4) расширении сфер взаимодействия с линейными менеджерами
6. В зависимости от уровня осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий Т.Ю. Базаров и Б.Л. Еремин выделяют кадровую политику:
 - *1) пассивную
 - *2) реактивную
 - *3) превентивную

- *4) активную
- 5) перспективную

Выберите один вариант ответов:

7. Найм персонала в узком смысле – это:

- 1) комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы набора кадров, а также отбор и прием на работу.
- 2) процесс набора вплоть до окончания этапа введения в должность
- *3) прием работника на работу, оформление документов

8. Руководители как категория персонала делятся на:

- 1) производящих продукцию и вспомогательных, обслуживающих технологический процесс
- *2) руководителя, специалисты, служащие
- 3) функциональных, линейных и технологов

9. Специалисты как категория персонала делятся на:

- 1) производящих продукцию и вспомогательных, обслуживающих технологический процесс
- 2) руководителя, специалисты, служащие
- *3) функциональных, линейных и технологов

Выберите несколько вариантов ответов:

10. Оценивая персонал чаще всего выделяют следующие аспекты измерения:

- *1) деятельность персонала
- *2) личность работника
- 3) взаимоотношения между руководителем и подчиненным

11. Наиболее распространенными формами оценки результатов труда являются:

- *1) оценка по достижению целей
- *2) оценка уровня вклада работника в деятельность организации
- 3) оценка личности сотрудника

12. Установите соответствие примеров должностей группам персонала:

Рабочие	Слесари, токари, уборщицы, дворники, гардеробщики, охранники и др.
Руководители	специалисты, служащие
Специалисты	экономисты, бухгалтеры, юристы, консультанты, нормировщики и др.

13. Установите соответствие видов оценки и их возможностей:

Оценка по достижению целей	позволяет сделать акцент не на измерении усилий, затрачиваемых работником в сфере его ответственности, а на эффективности и результативности
Оценка уровня вклада	результаты труда соотносят не с индивидуальными плановыми показателями, а с более общими, формальными требованиями. Оценка более субъективна
Оценка личности работника	Устанавливается взаимосвязь между психологическими свойствами человека и характеристиками реализуемой им деятельности

14. Установите соответствие названий и характеристик принципов управления персоналом:

<i>Альтернативность</i>	многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
<i>Гибкость</i>	приспособляемость системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы
<i>Бюрократия</i>	обеспечение разумного господства центрального звена управления (администрации) над основной частью персонала для строгого выполнения нормативных документов организации
<i>Децентрализация</i>	обеспечение рациональной автономии структурных подразделений или отдельных руководителей, с передачей прав и ответственности на нижние уровни

Вставьте пропущенное слово

15. Кадровая политика - это система осознанных и определенным образом сформулированных и закреплённых ... и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие с долговременной ... фирмы.

(ответ правил, стратегией)

4.3.5. Типовые задания для письменной контрольной работы

Раздел 1 Особенности управления персоналом по отраслям

Задание 1. Проведите сравнительный анализ определений терминов «Методы управления персоналом» и «Кадровые технологии».

Задание 2. Перечислите виды деятельности менеджера в социальной сфере, формирующие профессиональные деформации

Задание 3. Опишите функции управления персоналом в зависимости от численности организации:

До 30	30-200	Более 200

Раздел 2 Реализация управления персоналом в современной организации

Задание 1. Опишите функции управления персоналом в зависимости от.

производство	Социальная сфера	торговля

Задание 2. Опишите нормативно-правовое регулирование управления персоналом в вашей организации

Задание 3. Приведите примеры используемых технологий управления персонала. Заполните таблице

В сфере государственной службы	В унитарных предприятиях

Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения дисциплины

Зачет (2- балльная шкала)	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	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.
зачтено (51-100)	Этапы компетенций, связанных с формированием концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом предупреждением профессионального выгорания сформированы от минимального до высокого уровня. Наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки применения знаний концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления по сферам управления персоналом сформированы. Умеет подобрать методы самоуправления для решения задач профессиональной деятельности

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института⁵

Методические указания по подготовке курсовой работы

Представлены на сайте института⁶

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института⁷

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. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие / 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.saranet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. 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 ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика) [Электронный ресурс] : монография / А. А. Борисова. — Электрон. дан. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 250 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/44972>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. 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.

⁵ Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

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

⁷ <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

4. 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.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе : [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 (дата обращения : 25.07.2016). — 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. КонсультантПлюс - надёжная правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт / Компания «КонсультантПлюс». — Электрон. дан. — М., 1997 — 2012. — Режим доступа.: <http://www.consultant.ru>, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления РАНХиГС. (дата обращения: 19.01.2015).
2. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2012. — Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». — М., 2001 — 2012. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
4. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2012. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный. (дата обращения: 19.01.2015).
5. 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. (дата обращения: 19.01.2015).
6. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).
7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2012. - Режим доступа.: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный (дата обращения: 19.01.2015).

6.6. Иные источники

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, музыкальные центры, видеокамера, видеомэагнитофоны, 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 : компьютеры 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, компьютеры 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.