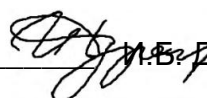


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом


О.В. Дуракова

27.04.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 Управление персоналом организации

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки / специализация:** Управление персоналом организации
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составитель программы:** Талтынов С.М., к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № 4 от
16.04.2020

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр(-ы): 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель - формирование у обучающихся компетенций, необходимых для выполнения основных обязанностей работников служб управления персоналом.

Задачи:

- обучение современным технологиям кадровой работы в организации;
- рассмотрение специфики управления персоналом в отечественных компаниях;
- формирование навыков анализа проблем управления персоналом, оценки эффективности кадровой работы.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части блока Б.1. Обучающийся должен владеть культурой мышления, способностями к восприятию, обобщению и анализу информации. Обучающийся должен иметь знания по следующим дисциплинам бакалаврской программы: «Основы теории управления», «Организационное поведение», «Основы управления персоналом».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы отбора персонала уметь: проводить оценку кандидатов при найме владеть: методами деловой оценки кандидатов при найме
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала уметь: разрабатывать программы адаптации новых сотрудников владеть: навыками проведения адаптационных мероприятий в организации
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	знать: основы профессионального развития персонала; основы процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы организации работы с кадровым резервом; виды, формы и методы обучения персонала уметь: разрабатывать программу обучения персонала владеть: навыками сбора информации для выявления потребности организации в развитии персонала
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки	знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
	персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p>уметь: разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала</p> <p>владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	<p>знать: методы сбора информации для выявления потребности персонала в обучении и развитии</p> <p>уметь: определять потребность в обучении персонала, оценивать результативность программ обучения</p> <p>владеть: навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p>знать: методы оценки деятельности персонала, их преимущества и недостатки.</p> <p>уметь: оценивать эффективность системы деловой оценки персонала</p> <p>владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<p>знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом</p> <p>уметь: проводить оценку эффективности обучения и управления карьерой</p> <p>владеть: навыками использования методов оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 4 ЗЕТ /144 час.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		7 сем.	
Аудиторные занятия	64	64		
в том числе:	лекции	34	34	
	практические	34	34	
	лабораторные			
Самостоятельная работа	40	40		
в том числе: курсовая работа				

Форма промежуточной аттестации экзамен	36	36		
Итого:	144	144		

13.1 Содержание разделов дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Система управления персоналом организации	Управление персоналом как система, основные подсистемы. Взаимосвязь со стратегией организации. Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации.
1.2	Технология отбора и найма: подготовительный этап	Анализ содержания работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к претендентам. Формирование смешанных философий найма. Поле интересов предприятия.
1.3.	Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	Принципы отбора персонала. «Широкий» и «узкий» отбор персонала. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Оценочный центр (Assessment Center). Эффективность отбора
1.4.	Технология адаптации новых работников в организации	Профорентация как фактор успешной адаптации новых сотрудников. Адаптация персонала. Виды, основные этапы адаптации. Разработка и оценка результативности адаптационных программ.
1.5	Технология обучения персонала	Сущность и принципы развития. Организация обучения персонала в компании. Оценка потребности в обучении. Методы обучения сотрудников. Преимущества и недостатки. Оценка эффективности обучения (методики Киркпатрика и Филипса)
1.6	Технология оценки деятельности персонала организации	Понятие оценки и аттестации работников. Современные тенденции в оценке деятельности персонала. Методы оценки персонала: преимущества и недостатки. Организация оценки деятельности персонала. Оценочная сессия. Проведение аттестации работников на отечественных предприятиях.
1.7	Технология управления карьерой	Понятие, виды и этапы карьеры. Виды карьеры. Управление карьерой в организации. Личностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду). Якоря карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Подготовка резерва руководителей.
1.8	Оценка результативности кадровой работы	Оценка результативности кадровой работы: основные подходы, критерии и показатели.
2. Практические занятия		
2.1	Система управления персоналом организации	Особенности управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации.
2.2	Технология отбора и найма: подготовительный этап	Анализ содержания работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к претендентам. Формирование смешанных философий найма. Поле интересов предприятия.
2.3.	Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	Принципы отбора персонала. «Широкий» и «узкий» отбор персонала. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Оценочный центр (Assessment Center). Эффективность отбора
2.4.	Технология адаптации новых работников в организации	Анализ мероприятий по адаптации новых сотрудников. Формирование программы адаптации.
2.5	Технология обучения персонала	Оценка потребности в обучении. Формирование программы обучения.
2.6	Технология оценки деятельности	Анализ организации и методов оценки деятельности персонала. Проведение оценочной сессии.

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	персонала организации	
2.7	Технология управления карьерой	Анализ управления карьерой и работы с кадровым резервом в организации. Определение якорей карьеры.
2.8	Оценка результативности кадровой работы	Оценка деятельности службы управления персоналом. Объективные и субъективные критерии оценки

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Система управления персоналом организации	4	4		5	13
2.	Технология отбора и найма: подготовительный этап	4	4		5	13
3.	Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	4	10		5	19
4.	Технология адаптации новых работников в организации	4	4		5	13
5.	Технология обучения персонала	4	4		5	13
6.	Технология оценки деятельности персонала организации	4	4		5	13
7.	Технология управления карьерой	4	2		5	11
8.	Оценка результативности кадровой работы	6	2		5	13
	Экзамен					36
	Итого:	34	34		40	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации

преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный анализ (кейс-анализ) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном анализе, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп. По итогам проведения кейс-анализа обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по учебному курсу определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Internet, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала по учебной и научной литературе; работа в электронной библиотечной системе; подготовка к участию в деловых играх, ситуационном анализе, написание рефератов, курсовых работ; работа с вопросами для самопроверки.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом: учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева]; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 568с.
2.	Дуракова И.Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник – М: Синергия, 2018. – 680 с.
4.	Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ./ М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2018, – 1040 с.
5.	Богомолова Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : учебное пособие / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. — Москва Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 418 с. <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498460 >
6.	Дейнека А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 288 с. <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 >.
7.	Зименкова А.А. Современные IT-технологии в управлении персоналом / И.Е. Ржанова, А.С. Лобачева // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. -2018.- Т.7.- № 5.- С. 45-48.
8.	Иванова С. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час / С. Иванова. – Альпина Паблишер, 2019. - 312 с.
9.	Митрофанова Е.А. Специфические черты кризисов в области управления персоналом / Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. - 2017. - Т.6. -№ 6.- С. 5-9.
10.	Талтынов С.М. Управление персоналом. Вып. 7: практикум: деловые игры, ситуации, тесты / С.М. Талтынов; Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2008. — 64 с.
11.	Талтынов С. М. Управление персоналом. Рабочая тетрадь: задания для самостоятельной работы по дисциплинам "Управление персоналом организации", "Управление человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : [для бакалавров направлений "Управление персоналом", "Менеджмент"] : учебное пособие / С.М. Талтынов ; Воронеж. гос. ун-т. — Электрон. текстовые дан. — Воронеж: Изд-во Воронежского государственного университета, 2018. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m18-87.pdf >.
12.	Травин В. В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV : учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. — Москва : Издательский дом «Дело», 2015. — 158 с. - <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486967 >.
13.	Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин, П.В. Малиновский, Н.М. Малиновская ; ред. Т. Ю. Базаров ; ред. Б. Л. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015. — 561 с. — <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 >.
14.	Управление персоналом в программах подготовки менеджеров : сборник материалов международного научно-практического семинара, 9 ноября 2018 года (пятнадцатое ежегодное заседание) / Воронеж. гос. ун-т ; [редкол.: И.Б. Дуракова, С.М. Талтынов] . – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2018. – 100 с.
15.	Управление персоналом в России: история и современность: монография /под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА – М, 2018. – 240 с.
16.	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА – М, 2018. – 242 с
17.	Управление персоналом организации.: практикум: /Под ред. Кибанова А.Я. -2 изд.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019 – 365 с.
18.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2019. -360с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
2.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
3.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
4.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
5.	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
6.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Талтынов С. М. Управление персоналом. Рабочая тетрадь: задания для самостоятельной работы по дисциплинам "Управление персоналом организации", "Управление человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : [для бакалавров направлений "Управление персоналом", "Менеджмент"] : учебное пособие / С.М. Талтынов ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Изд-во Воронежского государственного университета, 2018. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m18-87.pdf >.
2	Талтынов С.М. Управление персоналом : Практикум: деловые игры, ситуации, тесты. Вып. 7 / С.М. Талтынов ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2008 .— 64 с. : ил., табл. — <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-159.pdf >.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекционное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение учебной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам. Имеется специализированная мебель, стационарное и переносное оборудование: компьютер, проектор, экран.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы разработки и внедрения	2. Технология отбора и найма: подготовительный этап 3. Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	Тест №1

найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	программ и процедур подбора и отбора персонала, методы отбора персонала		
	Уметь: проводить оценку кандидатов при найме	2. Технология отбора и найма: подготовительный этап 3. Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	Кейс-анализ Деловая игра
	Владеть: методами деловой оценки кандидатов при найме	2. Технология отбора и найма: подготовительный этап 3. Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	Деловая игра
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала	4. Технология адаптации новых работников в организации	Тест№1
	Уметь: разрабатывать программы адаптации новых сотрудников	4. Технология адаптации новых работников в организации	Кейс-анализ
	Владеть: навыками проведения адаптационных мероприятий в организации	4. Технология адаптации новых работников в организации 8. Оценка результативности кадровой работы	Практическое Задание
ПК- 6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знать: основы профессионального развития персонала; основы процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы организации работы с кадровым резервом; виды, формы и методы обучения персонала	1. Система управления персоналом организации 5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой	Тест№2
	Уметь: разрабатывать программу обучения персонала	5. Технология обучения персонала	Практическое задание
	Владеть: навыками сбора информации для выявления потребности организации в развитии персонала	5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой	Практическое задание
ПК- 7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими	Знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	1. Система управления персоналом организации 6. Технология оценки деятельности персонала организации	Тест№2

планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Уметь: разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала	6. Технология оценки деятельности персонала организации	Деловая игра
	Владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	6. Технология оценки деятельности персонала организации	Деловая игра
ПК-19 владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	Знать: методы сбора информации для выявления потребности персонала в обучении и развитии	5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой	Тест№2
	Уметь: определять потребность в обучении персонала, оценивать результативность программ обучения	5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой	Кейс-анализ
	Владеть: навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой	Практическое задание
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Знать: методы оценки деятельности персонала, их преимущества и недостатки.	6. Технология оценки деятельности персонала организации	Тест№2
	Уметь: оценивать эффективность системы деловой оценки персонала	6. Технология оценки деятельности персонала организации	Кейс-анализ
	Владеть: навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	6. Технология оценки деятельности персонала организации	Деловая игра
ПК – 21 знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой 8. Оценка результативности кадровой работы	Тест№2
	Уметь: проводить оценку эффективности обучения	5. Технология обучения персонала	Кейс-анализ

	и управления карьерой	7. Технология управления карьерой 8. Оценка результативности кадровой работы	
	Владеть: навыками использования методов оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом	5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой 8. Оценка результативности кадровой работы	Кейс-анализ
Промежуточная аттестация			Перечень вопросов к экзамену Тестовые задания

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методов отбора персонала
- 2) Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала
- 3) Знание методов сбора информации для выявления потребности персонала в обучении и развитии
- 4) Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
- 5) Знание целей, задач, виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- 6) Знание методов оценки деятельности персонала, их преимущества и недостатки.
- 7) Знание основ профессионального развития персонала; основ процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основ организации работы с кадровым резервом; виды, формы и методы обучения персонала
- 8) Умение проводить оценку кандидатов при найме
- 9) Умение разрабатывать программы адаптации новых сотрудников
- 10) Умение определять потребность в обучении персонала, оценивать результативность программ обучения
- 11) Умение разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала, оценивать её эффективность
- 12) Умение разрабатывать программу обучения персонала
- 13) Умение проводить оценку эффективности обучения и управления карьерой
- 14) Владение методами деловой оценки кандидатов при найме
- 15) Владение навыками проведения адаптационных мероприятий в организации
- 16) Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
- 17) Владение навыками использования методов оценки качества обучения персонала и работы с кадровым резервом
- 18) Владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

19) Владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

20) Владение навыками сбора информации для выявления потребности организации в развитии персонала

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры.	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Неудовлетворительно

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Управление персоналом как система. Основные подсистемы.
2. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам
3. Основные концепции найма
4. Поле интересов предприятия при формировании источников привлечения персонала
5. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора.
6. Бесконтактное общение с претендентом. Анализ пакета заявительных документов.
7. Заявительное письмо, биография, свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов
8. Рекомендации, медицинское заключение как составляющие пакета документов. Графологическая экспертиза.
9. Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.
10. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.
11. Профессиональные испытания при приеме на работу.
12. Технология «Assessment Center» в оценке кандидатов при найме.
13. Эффективность отбора персонала. Сравнительная валидность методов отбора.
14. Эволюция, цели и принципы адаптации персонала
15. Основные виды, стадии и факторы адаптации
16. Управление адаптацией персонала в организации
17. Обучение как элемент развития персонала
18. Цели, задачи и методы обучения
19. Организация процесса обучения, оценка его эффективности

20. Оценка деятельности и аттестация как элемент системы управления персоналом
21. Методы оценки деятельности персонала: особенности применения
22. Аттестация персонала в РФ: цели, процедура проведения
23. Карьера: понятие, виды, основные этапы
24. Управление карьерой
25. Ценностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду), якоря карьеры
26. (по Э. Шейну)
27. Планирование и подготовка резерва руководителей
28. Аудит персонала: понятие, цели, уровни
29. Назначение и эволюция становления служб управления персоналом в организациях
30. Задачи, функции и права службы управления персоналом
31. Оценка деятельности службы управления персоналом

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Разработка объявления о найме
2. Разработка резюме
3. Анализ пакета заявительных документов
4. Отбор кандидатов на вакансию (кейс-анализ)

Пример кейса (фрагмент):

Вы - директор воронежского филиала «ЭлектроТовары». Вам нужно подобрать сотрудников на две вакантные должности: руководитель направления «Конечные потребители» и руководитель направления «Строительно-монтажные организации». Ваш филиал был открыт всего 8 месяцев назад, а должности уже вакантны, что отрицательно сказывается на финансовых результатах филиала. Кроме того, направления «Строительно-монтажные организации» в Вашем филиале пока не было вообще, а этот рынок Вы считаете очень привлекательным.

На основании имеющейся информации о кандидатах обосновать решение о том, кто из них будет в большей степени соответствовать должности руководителя направления «Конечные потребители» и руководителя направления «Строительно-монтажные организации».

5. Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

Слушатели моделируют ситуацию проведения собеседования с кандидатом на выбранную ими вакансию. Проводится анализ сильных и слабых сторон проведенного собеседования, поведения интервьюера и кандидата, вопросов, задаваемых на собеседовании и представленных ответов.

Критерии оценки практических заданий

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся провел глубокий анализ ситуации, смог сделать выводы по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Зачтено
Обучающийся выполнил анализ с ошибками, сделал ошибочные выводы по полученным результатам и не смог дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Не зачтено

19.3.3 Тестовые задания

1. Показатель, выражающий главную меру желаемого результата, которая учитывается при рассмотрении вариантов решения

- а) критерий эффективности
- б) социальный эффект
- в) экономия
- г) коэффициент текучести кадров

2. Личная бизнес-карточка, краткое досье на соискателя с учетом его профессиональных навыков, образовательного уровня и опыта работы

Ответ должен состоять из одного слова
Пример формата ответа: автобиография

Ответ: Резюме

3. Количественная потребность в персонале планируется путем определения его расчетной численности

а - по сравнению с фактической обеспеченностью работниками в запланированном временном периоде

б - в соответствии со штатным расписанием организации

в - по сравнению с контрольными цифрами набора и увольнения персонала

г - через соотношение объема работ и нормативов времени

4. Качественная потребность в персонале определяется

а) уровнем квалификационных требований, предъявляемых к персоналу

б) коэффициентом выбытия персонала

в) результатами мониторинга рынка труда в отрасли и регионе

г) результатами анализа рабочих мест в организации

5. Долгосрочное планирование персонала на период от 5 лет и более называется _____

Ответ должен состоять из двух слов

Пример формата ответа: тактическое планирование

Ответ: Стратегическое планирование

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

19.3.4 Темы курсовых работ

1. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации.
2. Кадровая политика организации: формирование и реализация.
3. Критерии результативности политики организации.
4. Зарубежный опыт управления персоналом организации.
5. Оценка эффективности управления персоналом в организации.
6. Технология обеспечения предприятия персоналом.
7. Планирование численности персонала предприятия.
8. Традиционные и современные методы и модели планирования персонала.
9. Маркетинговые технологии в обеспечении предприятия персоналом.
10. Формирование профиля пригодности работника и разработка спецификации (должностной инструкции).
11. Выбор источников набора кандидатов. Рекламная компания предприятия на рынке труда.
12. Отбор кандидатов на вакансию: обоснование методов, организация и проведение.
13. Бесконтактные методы оценки пригодности кандидата на вакансию.
14. Собеседование, профильный экзамен и «Assessment Center» в оценке кандидатов при найме.
15. Введение и адаптация работников в организацию.

16. Разработка программы и обоснование методов развития персонала организации.
 17. Обучение персонала организации: сравнительный анализ форм и методов.
 18. Карьера работника в организации: факторы влияния и методы планирования.
 19. Мотивация работников в организации.
 20. Формирование и реализация компенсационной политики организации.
 21. Зарубежный опыт оплаты труда.
 22. Оценка деятельности работника в организации: обоснование цели, методов и процедур.
 23. Формирование современной службы управления персоналом в организации.
 24. Формирование организационной культуры (на предприятии).
 25. Лидерство в организации.
 26. Управление персоналом в малом бизнесе.
 27. Управление увольнением работников.
 28. Конфликты в организации: методы диагностики и разрешения.
 29. Управление поведением работника в организации.
 30. Национальная специфика управления персоналом организации.
 31. Управление персоналом интернационального предприятия.
 32. Лояльность работника к организации.
 33. Инновационные подходы к управлению персоналом.
 34. Надежность работника в организации: исследование критериев оценки.
- Критерии оценки курсовых работ

Критерии оценивания	Шкала оценок
Четкое структурирование курсовой работы. Тема раскрыта, решение проблемы обосновано полностью и тщательно, анализ проблемы полный. Качество оформления очень высокое, соответствующее требованиям (работа оформлена в полном соответствии с ГОСТом или имеется не более двух незначительных отклонений от ГОСТа). При защите курсовой работы: ясное, четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы.	Отлично
Курсовая работа вполне структурирована. Тема раскрыта, решение проблемы вполне обосновано, анализ проблемы полный. Качество оформления высокое, в целом, соответствующее требованиям (имеется не более одного нарушения ГОСТа и двух отклонений). При защите курсовой работы: четкое изложение содержания, отсутствие противоречивой информации, демонстрация знания своей работы и умения отвечать на вопросы.	Хорошо
Курсовая работа слабо структурирована. Тема частично раскрыта, решение проблемы обосновано недостаточно, анализ проблемы неполный. Качество оформления среднее (имеются не более двух нарушений ГОСТа). При защите курсовой работы: пространное изложение содержания, фрагментарный доклад с очень краткими или отсутствующими выводами, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов.	Удовлетворительно
Курсовая работа не структурирована. Тема не раскрыта, решение проблемы не обосновано, анализ проблемы отсутствует. Качество оформления низкое (имеются грубые нарушения ГОСТа). При защите курсовой работы: пространное изложение содержания, фрагментарный доклад, в котором отсутствуют выводы, путаница в научных понятиях, отсутствие ответов на ряд вопросов, демонстрация отсутствия знания своей работы.	неудовлетворительно

19.3.6 Темы рефератов

1. Особенности реализации кадровой политики в российских организациях.
2. Собеседование при найме: особенности подготовки к прохождению
3. Виды собеседований при отборе кандидатов.
4. Стрессовое собеседование
5. Организация и проведение Assessment Center
6. Проблемы тестирования претендентов на вакантные места
7. Развитие человеческих ресурсов как функция персонал-менеджмента

8. Проблемы формирования и реализации мотивационных механизмов на современных предприятиях

9. Формирование службы управления персоналом

Критерии оценки реферата

Критерии оценивания	Шкала оценок
Зачет выставляется, если студент продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные широким изложением темы реферата, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы	Зачтено
Ответ не зачитывается при не владении студентом темой реферата, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.	Не зачтено

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Задания раздела 19.3.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.