

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом



И.Б.Дуракова
22.04.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.27 Основы управления персоналом

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

2. Профиль подготовки/специализация: Региональное управление

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Талтынов С.М., к.э.н., доцент

7. Рекомендована: Научно-методическим советом экономического факультета ВГУ от 15.04.2021 г., протокол №4

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр(ы): 5-6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для управления персоналом в органах власти.

Задачи дисциплины:

- формирование целостного представления о современных теоретических и методических подходах к управлению персоналом, его специфике в органах государственной и муниципальной власти;
- формирование умений реализации функций управления персоналом с учётом законодательства Российской Федерации и норм профессиональной этики;
- приобретение обучающимися практических навыков по основным направлениям кадровой работы, планированию и реализации мероприятий в сфере управления персоналом.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Обязательная часть блока Б1.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам:

обучающийся должен знать:

- основы теории управления;
 - основы государственного и муниципального управления;
 - профессиональные обязанности государственного и муниципального служащего;
- требования к профессиональной деятельности в органах власти.

обучающийся должен уметь:

- демонстрировать основные принципы управления и методы разработки и принятия управленческих решений;
- проявлять готовность к обновлению знаний, развитию умений, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- соблюдать законодательные нормы в профессиональной деятельности.

обучающийся должен владеть:

- методами разработки и принятия управленческих решений на основе анализа социально-экономических процессов;
- навыками самостоятельной, творческой работы.

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

Код	Название компетенции	Коды	Индикаторы	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет права и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК 1.3	Демонстрирует понимание требований к профессиональной деятельности в органах власти	знать: особенности управления персоналом в современных условиях, его специфику в органах власти; уметь: реализовывать основные направления персоналоманеджмента с учётом законодательства Российской Федерации и норм профессиональной этики; владеть: навыками работы с персоналом в профессиональной деятельности.
		ОПК 1.5	Ориентируется в принципах и правовых основах формирования норм	знать: основные составляющие кадровой стратегии и политики; уметь: учитывать нормы слу-

			служебной этики	жебной этики при разработке кадровой политики; владеть: навыками реализации основных направлений кадровой политики на основе норм служебной этики.
--	--	--	-----------------	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 7 ЗЕТ / 252 час.

Формы промежуточной аттестации: зачёт, экзамен

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			5 семестр	6 семестр
Аудиторные занятия		100	50	50
в том числе:	лекции	68	34	34
	практические	32	16	16
	лабораторные	-	-	-
Самостоятельная работа		116	58	58
Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)		36	-	36
Итого:		252	108	144

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
1. Лекции			
1.1.	Управление персоналом: система, эволюция подходов	Управление персоналом как система. Принципы и методы управления персоналом. Основные функции управления персоналом. Истоки становления современного подхода к управлению персоналом. Эволюция концепций управления людьми в организации: управление кадрами - управление персоналом - управление человеческими ресурсами (УЧР). Особенности управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
1.2.	Стратегия и политика управления персоналом	Стратегия управления персоналом. Понятие, основные типы кадровой политики. Разработка кадровой политики: основные этапы. Этическое регулирование профессиональной деятельности и служебного поведения государственных и муниципальных служащих	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
1.3.	Организация и подготовка процедуры отбора кандидатов	Планирование персонала: необходимость, задачи и принципы, основные элементы планирования персонала. Основные элементы планирования. Методы планирования потребности в персонале. Формирование профиля требований к кандидатам. Критерии отбора в органы власти. Анализ содержания работы. Описание работы и спецификация как средства формирования требований к претендентам. Основные концепции найма. Источники первичного отбора кандидатов.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
1.4.	Отбор и адаптация персонала	Принципы отбора. Классификация методов отбора. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование как метод отбора кандидатов. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Технология Assessment Center. Особенности поступления на государственную гражданскую службу. Оценка результативности отбора. Цели, задачи и виды адаптации новых сотрудников. Основные этапы адаптации. Разработка программы адаптации и оценка ее результативности.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575

1.5.	Мотивация персонала	Основные компоненты системы мотивации персонала. Практическое использование основных теорий мотивации. Мотивационные типы сотрудников, особенности их стимулирования. Удовлетворенность трудом, абсентеизм и текучесть персонала. Методы трудовой мотивации.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
1.6.	Оценка деятельности и аттестация сотрудников	Понятие оценки и аттестации работников. Методы оценки деятельности: преимущества и недостатки. Организация и проведение аттестационной процедуры. Аттестация государственных и муниципальных служащих.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
1.7.	Развитие персонала	Обучение как элемент развития персонала. Организация процесса обучения. Методы обучения. Оценка эффективности обучения (Методики Киркпатрика и Филлипса). Понятие и виды карьеры. Особенности мотивации сотрудников на различных этапах карьеры. «Якоря» карьеры. Управление карьерой и работа с кадровым резервом.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
2. Практические занятия			
2.1.	Управление персоналом: система, эволюция подходов	Система управления персоналом. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом. Анализ особенностей управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
2.2.	Стратегия и политика управления персоналом	Анализ кадровой стратегии и политики. Виды кадровых политик. Составляющие кадровой политики. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
2.3.	Организация и подготовка процедуры отбора кандидатов	Планирование персонала. Определение потребности в персонале. Формирование требований к должности. Должностная инструкция. Привлечение кандидатов на государственную и муниципальную службу.	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
2.4.	Отбор и адаптация персонала	Анализ пакета заявительных документов. Тестирование как метод отбора кандидатов. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Технология Assessment Center. Оценка результативности отбора. Программа адаптации новых сотрудников: разработка, оценка результативности	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
2.5.	Мотивация персонала	Основные теории мотивации: выводы, недостатки, практика применения. Методика Ш. Ричи, П. Мартина «12 факторов мотивации» Мотивационные типы работников. Методика «Мотуре». Исследование удовлетворенности трудом в организации. Разработка анкет. Ролевая игра «Низкий уровень удовлетворенности трудом» Абсентеизм и текучесть персонала. Кейс-анализ. Деловая игра «Распределение заработной платы». Управление по целям как метод мотивации. Участие в управлении. Мотивация посредством проектирования работы. Кейс-анализ	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
2.6.	Оценка деятельности и аттестация сотрудников	Анализ организации и методов оценки деятельности персонала. Проведение оценочной сессии. Анализ	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575
2.7.	Развитие персонала	Обучение в системе развития персонала: Методы, организация, оценка результативности Управление карьерой в организации. Определение «якорей» карьеры. Подготовка резерва руководителей	Основы управления персоналом (38.03.04 ГМУ) https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=10575

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1	Управление персоналом: система, эволюция подходов	6	2	10	18
2	Стратегия и политика управления персоналом	4	2	10	16
3	Организация и подготовка процедуры отбора кандидатов	8	4	14	26
4	Отбор и адаптация персонала	16	8	24	48
5	Мотивация персонала	16	8	24	48
6	Оценка деятельности и аттестация сотрудников	8	4	16	28
7	Развитие персонала	10	4	18	32
	Итого:	68	32	116	216

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

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.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

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, 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 докладчику среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступить к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Практическое задание (кейс) является одной из форм интерактивного практического группового 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 заданиями, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в практическом задании, 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.

Деловая / ролевая 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 приступить 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.

По итогам проведения практического задания, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические указания для обучающихся при проведении тестирования

Тестирование предполагает выбор обучающимся одного или нескольких правильных вариантов из предложенных. Данный вид работы проводится как с целью контроля и оценки успеваемости по определенной теме, или модулю, так и для усвоения знаний. В частности, для достижения последней цели по итогам тестирования с обучающимися проводится работа над ошибками с обозначением правильных ответов и соответствующим объяснением.

При самостоятельной подготовке к тестированию, обучающемуся необходимо: а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; б) четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько вопросов содержит тест, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.); в) приступая к работе с тестами, обучающийся должен внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов обучающийся должен написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам; д) если обучающийся встретил чрезвычайно трудный для себя вопрос, не следует тратить много времени на него, а следует переходить к следующим вопросам теста. Вернуться к трудному вопросу следует после завершения ответов на все остальные вопросы; е) обучающемуся необходимо обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

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 [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018 . - 568с.
2.	Управление персоналом : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2017. – 568 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209 . – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст : электронный.
2.	Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642 (дата обращения: 27.01.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2168-2. – Текст : электронный.
3.	Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие / О. А. Курсова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – 412 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573604 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01375-1. – Текст : электронный.
4.	Соломанидина, Т. О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 312 с. : табл., схемы – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01609-2. – Текст : электронный.
5.	Шапиро, С. А. Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» : учебное

	пособие / С. А. Шапиро, И. В. Филимонова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. : ил., табл. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0413-3. – DOI 10.23681/571002. – Текст : электронный.
6.	Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 321 с. : ил., табл. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2541-5. – DOI 10.23681/272161. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ 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://www.lanbook.com
4.	Электронная система «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/
5.	Электронная система «Гарант»: https://www.garant.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Талтынов, Сергей Михайлович. Управление персоналом. Рабочая тетрадь: задания для самостоятельной работы: 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. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся лекции, дискуссионные семинарские занятия (собеседования), выполняются практические задачи и задания (кейсы). Реализация учебной дисциплины предполагает, в числе прочих, применение дистанционных образовательных технологий (работу на образовательном портале «Электронный университет ВГУ») при проверке индивидуальных заданий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция (и)	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Управление персоналом: система, эволюция подходов	ОПК-1	ОПК -1.5	Тест №1
	Стратегия и политика управления персоналом	ОПК-1	ОПК -1.5	Тест №1 Задание1
	Организация и подготовка процедуры отбора кандидатов	ОПК-1	ОПК -1.3 ОПК -1.5	Тест №1 Задание2
	Отбор и адаптация персонала	ОПК-1	ОПК -1.3 ОПК -1.5	Тест №1 Задания 3-6

Промежуточная аттестация форма контроля – зачёт			Вопросы к зачёту, результаты тестирования и выполнения заданий
	Мотивация персонала	ОПК-1	ОПК -1.3 Тест №2 Задания 6-7
	Оценка деятельности и аттестация сотрудников	ОПК-1	ОПК -1.3 Тест №3 Задание 8
	Развитие персонала	ОПК-1	ОПК -1.3 Тест №3 Задание 9
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен			Вопросы к экзамену, результаты тестирования и выполнения заданий

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Тестирование

Тестирование выполняется обучающимся индивидуально в письменной форме.

Описание технологии проведения:

Методические рекомендации по проведению тестирования указаны ранее.

Примеры тестовых заданий:

Тест для проведения текущей аттестации №1 (фрагмент)

1. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация «прозрачна» для потенциальных сотрудников на любом уровне и можно прийти и начать работать как с самой низкой должности, так и с должности на уровне высшего руководства называется:

1. Активной
2. Закрытой
3. Открытой
4. Пассивной
5. Прогрессивной

2. Какие из перечисленных документов не входят в пакет заявительных документов?

1. Автобиография
2. Результаты тестирования
3. Заполняемая анкета
4. Письменное уведомление об отказе в приеме на работу

Тест для проведения текущей аттестации №2 (фрагмент)

1. Мотив - это:

1. внутреннее и внешнее побуждение человека к деятельности
2. внутреннее побуждение человека к деятельности
3. внешнее побуждение к деятельности
4. совокупность факторов, побуждающих человека к деятельности
5. ни одно из определений не верно.

2. Обогащение труда предполагает:

1. формирование рабочих мест с большим разнообразием содержания, требующих больших знаний и умений
2. рост заработной платы пропорционально росту производительности
3. функциональное расширение рабочего места
4. функциональное и вертикальное расширение рабочего места
5. вертикальное расширение рабочего места

Тест №3 (фрагмент)

1. Документ, в котором представлен вариант профессионального развития и должностного перемещения сотрудников в организации называется:

1. Личностная спецификация
2. Профессиограмма
3. Карьерограмма
4. Схема служебных замещений
5. Должностная инструкция

2. Выберите методы обучения на рабочем месте:

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. ротация | 5. семинар |
| 2. лекция | 6. инструктаж |
| 3. наставничество | 7. анализ кейсов |
| 4. деловые игры | |

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся правильно ответил на 85 - 100% вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся правильно ответил на 70 - 84% вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно ответил на 51 - 69% вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно ответил менее чем на 50%.

Практические задания

Описание технологии проведения:

Методические рекомендации по проведению кейс-анализа, деловых и ролевых игр представлены в п.14.

Задание 1. Кейс «Один день из жизни руководителя» (анализ проблем управления персоналом и разработка слушателями вариантов их решения в русле кадровой политики).

Задание 2. Деловая игра «Разработка профиля требований к кандидату».

Задание 3. 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.

Задание 4. Ролевая игра «Распределение вакансий». Оценивается компетенция «работа в команде», навыки активного слушания, умение выявлять потребности участников конфликта и предлагать конструктивные пути его решения.

Задание 5. Кейс «Новый сотрудник». Обсуждение проблем вводного обучения.

Задание 6. Деловая игра «Распределение окладов». Цель - установить и проанализировать различия в представлениях договаривающихся сторон о справедливом вознаграждении труда. Слушатели разбиваются на группы работников одного уровня для формирования собственной версии справедливого распределения фонда заработной платы. В конце деловой игры обсуждаются достоинства и недостатки предложенных вариантов распределения. Проводится обсуждение проблемы дифференциации в оплате труда.

Задание 7. Разработка анкеты для оценки удовлетворенности трудом

Задание 8. Ролевая игра «Чрезмерное усердие». Направлена на развитие навыков обратной связи с подчиненными, объективной оценки их работы и согласования планов на будущее, разрешения конфликтов в коллективе. По окончании проводится анализ ролевой игры, схем поведения сотрудника и руководителя.

Задание 9. Ролевая игра «Надежда на повышение». Направлена на развитие навыков проведения собеседования с подчиненными, объективной оценки и согласования планов на будущее. По окончании проводится анализ ролевой игры, поведения сотрудника и руководителя.

Задание 10. Кейс «Неудавшийся семинар», посвященный проблемам обучения руководителей новым персонал-технологиям и преодолению их сопротивления изменениям.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся принимал активное участие в обсуждении, аргументировал предлагаемые решения, направленные на решение проблем, соблюдал деловую этику в процессе игры или кейс-анализа

Оценка "не зачтено" выставляется, если обучающийся не принимал участия в обсуждении, не аргументировал предлагаемые решения, не соблюдал деловую этику в процессе игры или кейс-анализа

Темы рефератов (докладов)

Описание технологии проведения:

1. Составить и согласовать план доклада. При составлении плана и подготовке к докладу следует самостоятельно изучить рекомендованную учебно-методическую и научную литературу, публикации на профессиональных сайтах.

2. Написание доклада, нацеленного на составление концентрированного, сжатого представления материала по изучаемому вопросу.

3. Выступление в аудитории, ответ на дополнительные вопросы.

4. Получение оценки.

Темы рефератов (докладов)

1. Особенности реализации кадровой политики в органах власти
2. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих
3. Зарубежная практика этического регулирования профессиональной служебной деятельности и служебного поведения государственных гражданских служащих
4. Собеседование при найме: особенности подготовки к прохождению
5. Виды собеседований при отборе кандидатов.
6. Стрессовое собеседование
7. Организация и проведение Assessment Center
8. Проблемы тестирования претендентов на вакантные места
9. Мотивация труда в контексте сравнительного менеджмента
10. Построение системы оплаты труда на основе KPI
11. Диагностика системы мотивации трудовой деятельности в организации
12. Лояльность персонала: диагностика, особенности формирования
13. Мотивационный потенциал информирования сотрудников
14. Мотивация персонала в условиях организационных изменений
15. Развитие человеческих ресурсов как функция персонал-менеджмента
16. Индивидуальные планы профессионального развития гражданских служащих
17. Современные приоритеты профессионального развития государственных гражданских служащих

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы доклада, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при достаточно полном освещении темы доклада обучающийся затруднился дать точные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание основных вопросов доклада излагается обучающийся поверхностно, с использованием устаревших неактуальных данных, на дополнительные вопросы нет ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невладении обучающимся тематикой доклада, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к зачету и экзамену,
- результаты прохождения текущих аттестаций и выполнения заданий.

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

Зачет

Описание технологии проведения

Зачет проводится в форме подготовки обучающимся письменных ответов на один из вопросов с последующим их обсуждением

Перечень вопросов к зачету

1. Истоки становления современного управления персоналом
2. Концепция научного управления персоналом
3. Управление персоналом в административной школе управления
4. Управление персоналом в контексте бюрократического управления М.Вебера
5. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные направления различий
6. Управление персоналом как система. Основные подсистемы.
7. Особенности управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.
8. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.
9. Кадровая политика организации: основные виды и составляющие. Этапы разработки.
10. Этическое регулирование профессиональной деятельности и служебного поведения государственных и муниципальных служащих
11. Планирование персонала: необходимость, задачи и принципы планирования
12. Основные элементы планирования персонала. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования
13. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам. Критерии отбора в органы власти.
14. Основные концепции найма. Поле интересов организации при формировании источников привлечения персонала
15. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Бесконтактное общение с претендентом. Анализ пакета заявительных документов.
16. Заявительное письмо, биография, свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов
17. Рекомендации, медицинское заключение как составляющие пакета документов. Графологическая экспертиза.
18. Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.
19. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.
20. Профессиональные испытания при приеме на работу. Технология «Assessment Center».
21. Особенности поступления на государственную гражданскую службу.
22. Эффективность отбора персонала. Сравнительная валидность методов отбора.
23. Трудовая адаптация персонала: задачи, основные этапы

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания ответов на вопросы на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение анализировать современную практику управления персоналом, диагностировать проблемы и разрабатывать меры по их решению с учетом норм профессиональной этики.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется следующая

шкала: «зачтено» и «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами управления персоналом, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами управления персоналом, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Не зачтено

Экзамен

Описание технологии проведения

Обучающийся, получивший положительные оценки по результатам текущих аттестаций, в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущие аттестации по дисциплине в течение семестра, на экзамене должен дать письменный ответ на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала, а также представить результаты выполнения заданий.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к экзамену.

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- знание материала по вопросам контрольно-измерительного материала;
- умение выделять существенные положения по поставленному в КИМе вопросу;
- умение иллюстрировать теоретические знания практическими примерами и фактами, проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций.

Уровень сформированности компетенций студента на промежуточной аттестации в форме экзамена оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение критериев оценивания компетенций, уровня сформированности компетенций и шкалы оценивания результатов обучения для экзамена

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 управления персоналом	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 управления персоналом, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает ошибки в решении задач.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, не может решить задачу, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Неудовлетворительно

Перечень вопросов для экзамена

1. Истоки становления современного управления персоналом
2. Концепция научного управления персоналом
3. Управление персоналом в административной школе управления
4. Управление персоналом в контексте бюрократического управления М.Вебера
5. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: основные направления различий
6. Управление персоналом как система. Основные подсистемы.
7. Особенности управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.
8. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.
9. Кадровая политика организации: основные виды и составляющие. Этапы разработки.
10. Этическое регулирование профессиональной деятельности и служебного поведения государственных и муниципальных служащих
11. Планирование персонала: необходимость, задачи и принципы планирования
12. Основные элементы планирования персонала. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования
13. Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам. Критерии отбора в органы власти.
14. Основные концепции найма. Поле интересов организации при формировании источников привлечения персонала
15. Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Бесконтактное общение с претендентом. Анализ пакета заявительных документов.
16. Заявительное письмо, биография, свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов
17. Рекомендации, медицинское заключение как составляющие пакета документов. Графологическая экспертиза.
18. Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.
19. Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.
20. Профессиональные испытания при приеме на работу. Технология «Assessment Center».
21. Особенности поступления на государственную гражданскую службу.
22. Эффективность отбора персонала. Сравнительная валидность методов отбора.
23. Трудовая адаптация персонала: задачи, основные этапы
24. Мотивация трудовой деятельности как функция управления персоналом
25. Категориальный аппарат теории мотивации: потребности, мотивы, стимулы. Взаимосвязь мотивов и стимулов. Основные этапы мотивационного процесса. Их характеристика.
26. Краткосрочные и долгосрочные мотиваторы. Преимущества и недостатки использования.
27. Мотивационный механизм в теориях Маслоу, Альдерфера. Основные выводы, недостатки, практика применения.
28. Практическое значение мотивационных теорий Херцберга и Макклелланда
29. Стимулирование сотрудников, основанное на теории подкрепления
30. Мотивационные типы работников, особенности стимулирования (методика MOTYPE)
31. Теория постановки целей. Основные принципы целеполагания.
32. Участие в управлении как метод мотивации работников. Программы участия работников в управлении
33. Управление по целям в контексте мотивации персонала. Ошибки и причины неудач использования. Основные элементы системы управления по целям
34. Гибкий график работы: преимущества, недостатки, условия успешности применения
35. Проектирование работы. Модель Хэкмана и Олдхэма. Обогащение труда.
36. Удовлетворенность трудом как установка. Характеристики работы, формирующие удовлетворенность. Взаимосвязь между удовлетворенностью трудом и личностью, возрастом работника, его удовлетворенностью жизнью. Удовлетворенность трудом и производительность.
37. Исследование уровня удовлетворенности трудом. Индексы удовлетворенности.
38. Проблема абсентеизма. Модель основных детерминант присутствия сотрудников на рабочем месте.

39. Обучение как элемент развития персонала. Цели, задачи и методы обучения
40. Организация процесса обучения, оценка его эффективности
41. Оценка и аттестация как элемент системы управления персоналом. Методы оценки деятельности персонала: особенности применения
42. Аттестация персонала в РФ: цели, процедура проведения. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
43. Карьера: понятие, виды, основные этапы. Управление карьерой.
44. Ценностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду), якоря карьеры (по Э. Шейну)
45. Планирование и подготовка резерва руководителей
46. Правовое регулирование профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих

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