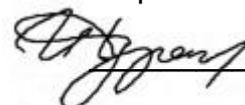


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом



И.Б. Дуракова
30.05.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 Управление персоналом организации

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.03 Управление персоналом

2. Профиль подготовки / специализация: Управление персоналом организации,
Экономика и управление персоналом

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 № 5 от 24.05.2018

8. Учебный год: 2020/2021

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: Дисциплина базовой 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 персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение	знать: цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации уметь: разрабатывать и применять технологии деловой оценки персонала владеть: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий

	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	персонала
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	50	50		
в том числе:				
лекции	16	16		
практические	34	34		
лабораторные				
Самостоятельная работа	58	58		
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	Профориентация 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 персонала организации	Анализ организации и методов оценки деятельности персонала. Проведение оценочной сессии.

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)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	Система управления персоналом организации	2	4		8	14
2.	Технология отбора и найма: подготовительный этап	2	4		8	14
3.	Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	4	10		8	22
4.	Технология адаптации новых работников в организации	2	4		8	14
5.	Технология обучения персонала	2	4		7	12
6.	Технология оценки деятельности персонала организации	2	4		7	12
7.	Технология управления карьерой	1	2		6	10
8.	Оценка результативности кадровой работы	1	2		6	10
	Экзамен					36
	Итого:	16	34		58	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

) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер .— 2-е изд. (эл.) .— М : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 801 с. — ISBN 978-5-9963-2305-0 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219934 >.
2.	Управление персоналом: учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева] ; под ред. И.Б. Дураковой .— М.: ИНФРА-М, 2014. — 568с.
3.	Управление персоналом организации: учебник / [А.Я. Кибанов и др.] ; Гос. ун-т управления ; под ред. А.Я. Кибанова .— Изд. 4-е, доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 693 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: Пер. с англ./ М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2012, – 848 с.
5.	Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. – М.: Academia 2014. – 224с.
6.	Беккер Б. И. Измерение результативности работы HR-департамента. Люди, стратегия и производительность / Б. И. Беккер, М.А.Хьюзлид, Д.Ульрих. – М: Вильямс, 2007. – 304 с.
7.	Грэхем Х.Т. Управление человеческими ресурсами / Х.Т. Грэхем, Р. Беннет. – М: Юнити-Дана, 2003. – 600 с.
8.	Дуракова И.Б. Теория управления персоналом: Вып.3 / И.Б. Дуракова, О.А. Родин, С.М. Талтынов. – Воронеж: ВГУ, 2004. –83 с.
9.	Дуракова И.Б. Теория управления персоналом: традиционные и новые подходы к планированию, обучению персонала и формированию кадровых служб: Вып.4 / И.Б. Дуракова, О.А. Родин, С.М. Талтынов. – Воронеж: ВГУ, 2005. –104с.
10.	Дуракова И.Б. Управление персоналом: Вып. 5: учебное пособие для вузов / И.Б. Дуракова, О.А. Родин, С.М. Талтынов; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : ВГУ, 2006 .— 99 с.
11.	Дуракова И.Б. Управление персоналом: Вып. 6 : учебное пособие для вузов / И.Б. Дуракова, С.М. Талтынов ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : ВГУ, 2008 .— 77 с.
12.	Дуракова И.Б. Эконометрические и логико-аналитические подходы к задачам и ситуациям по управлению персоналом. / И.Б. Дуракова, В.В. Давнис. - Воронеж: ВГУ, 2000. – 50 с.
13.	Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебное пособие для вузов. Вып. 8 / И.Б. Дуракова, С.М. Талтынов; - Воронеж: ВГУ, 2009.— 56 с.
14.	Иванова С. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час / С. Иванова. – Альпина Паблишер, 2015. - 272 с.
15.	Кибанов А. Я. Еще раз о парадигме и философии управления персоналом организации / А. Я. Кибанов // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. – 2015.- № 2. - С. 6-8.
16.	Кибанов А.Я. Управление персоналом. Практикум. / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2008. –368 с.
17.	Коробкина М. А. Практический аспект управления знаниями в обучающихся организациях / М. А. Коробкина // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. 2013.-№ 6. - С. 29-32.
18.	Магура М.И. Поиск и отбор персонала / М.И Магура. – Журнал «Управление персоналом», 2003 – 304 с.
19.	Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность / М. Мейган. – СПб.: Питер, 2002. – 160с.
20.	Молл Е.Г. Управление карьерой менеджера / Е.Г. Молл - СПб: Питер, 2012. – 352 с.
21.	Пугачев В.П. Руководство персоналом / В.П. Пугачев – М.: Аспект Пресс, 2008. – 416 с.
22.	Рудавина Е.Р. Книга директора по персоналу / Е.Р. Рудавина, В.В. Екомасов. – Спю: Питер, 2008. – 368 с.
23.	Самоукина Н.В. Настольная книга директора по персоналу / Н.В. Самоукина. – М.: Феникс, 2013. – 336 с.
24.	Свергун О. HR-практика Управление персоналом: как это есть на самом деле / О.Свергун, Ю.Пасс, Д.Дьякова, А.Новикова – СПб.:Питер, 2005.–320 с.
25.	Сотникова С. И. Концептуальный взгляд на карьеру: системно-субстанциональный анализ / С. И. Сотникова // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. - 2014.-№ 6.- С. 16-22.
26.	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.
27.	Травин В.В. Мотивационный менеджмент. Модуль 3 : учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.И. Курбатова. — М.: Дело РАНХиГС, 2014 .— 128 с.
28.	Управление персоналом в программах подготовки менеджеров : сборник материалов международного научно-практического семинара, 13 ноября 2015 года (двенадцатое ежегодное заседание) : International academic and business seminar HRM in management training curricula (12th annual meeting) / Воронеж. гос. ун-т ; [редкол.: И.Б. Дуракова , С.М. Талтынов] .— Воронеж : Воронежский государственный университет, 2015 .— 119 с.
29.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2016 -360с.
30.	Управление человеческими ресурсами / Под ред. М. Пула, М. Уорнера. –СПб.: Питер, 2002. –1200 с.

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

№ п/п	Источник
1.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/

№ п/п	Источник
2.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
3.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
4.	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
5.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами : уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / И.К. Макарова. - М.: Издательский дом «Дело», 2015 - 422 с. <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444249&sr=1 >
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)

Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное 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.

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 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	2. Технология отбора и найма: подготовительный этап 3. Технология отбора и найма: методы отбора персонала.	Тест №1
	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 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	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
	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 и управления карьерой	5. Технология обучения персонала 7. Технология управления карьерой 8. Оценка результативности кадровой работы	Кейс-анализ
	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			КИМ

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

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

- 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	Базовый уровень	Хорошо

культуры, но допускает отдельные несущественные ошибки.		
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.

19.3.3 Тестовые задания

Тест №1 (фрагмент)

1. Должностная инструкция является:

1. описанием основных функций, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность
2. регламентом поведения работника на рабочем месте
3. перечнем указаний по выполнению конкретного задания на службе
4. планом работ на ближайший месяц

2. Какой концепции найма отдается предпочтение в случае очевидной необходимости изменений на предприятии, вызванных финансовыми кризисами, решениями выпуска новой продукции, резкими переменами в маркетинговых условиях?

1. найму для соответствия
2. поиску «новой крови»
3. найму для текущей работы
4. найму для долгосрочной карьеры.

Тест №2 (фрагмент)

1. При обучении сотрудника методом «наставничества» наставник обучает подчиненного:

1. в процессе ежедневной работы
2. после окончания рабочего дня
3. вне предприятия, в специально оборудованном месте
4. наставник только наблюдает за поведением сотрудника на предприятии

2. Какой из перечисленных методов не является методом обучения персонала на рабочем месте:

1. ротация;
2. производственный инструктаж;
3. разбор конкретных ситуаций (кейс-стади);
4. обогащение труда

19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

19.3.5 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.

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

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.