



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

Институт социальных наук

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института,
проф. В.А. Решетников

«20» апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.03.01 Управление персоналом**

Направление подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника – **МАГИСТР**

Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Согласовано с УМК ИСН ИГУ

Протокол № 8 от «20» апреля 2022 г.

Председатель, проф.

Грабельных Т.И.

Рекомендовано кафедрой государственного и
муниципального управления:

Протокол № 6 от «20» апреля 2022 г.

Зав. кафедрой, доцент

Журавлева И.А.

Иркутск, 2022 г.

Оглавление

I. Цели и задачи дисциплины:	2
II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	2
III. Требования к результатам освоения дисциплины	2
IV. Содержание и структура дисциплины	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
4.3 Содержание учебного материала	20
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	20
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	24
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	24
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	24
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	25
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	29
6.2. Программное обеспечение	29
6.3. Технические и электронные средства	30
VII. Образовательные технологии	31
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	32
8.1. Оценочные средства для входного контроля	32
8.2. Оценочные средства текущего контроля	33
8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена).	39

I. Цели и задачи дисциплины:

Цели: основной целью дисциплины является развитие у студентов системы знаний, умений, навыков о функционировании системы управления персоналом, ее особенностях, механизмах и технологиях, а так же развитие умений и практических навыков и компетенций в данной области.

Задачи:

- сформировать теоретическую и практическую базу для формирования навыков применения методов и функций и технологии управления персоналом, реализации кадровой политики
- способствовать формированию навыков социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
- способствовать формированию навыков анализа качественных и количественных параметров, характеризующих кадровые процессы
- научить применять полученные знания в области управления персоналом в практической деятельности в проектировании и реализации организационных действий
- привить навыки самостоятельно формировать направления, методы, формы и инструменты работы с кадрами в коммерческом и государственном секторе

II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.03.01 «Управление персоналом» относится к обязательной части учебного плана.

2.2. Предшествующие дисциплины, на которые данная дисциплина опирается: Б1.В.01 Теория управления, Б1.В.05 Теория организации и организационное поведение.

2.3. Последующие дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо: Б1.О.10 Государственная и муниципальная служба; Б1.В.17Трудовые отношения в государственном и муниципальном управлении; Б1.В.ДВ.09.02 Формирование кадрового резерва в органах государственной и муниципальной власти.

III. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

ПК-10 - Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

ПК -11 - Способен принимать участие в проектировании и реализации организационных действий, применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
--------------------	-------------------------------	----------------------------

<p>ПК-10 - Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>ИДК ПК10.2 Использует современные технологии имиджологии и управления социальным капиталом для повышения эффективности профессиональной деятельности</p>	<p>– Знать: накопленный наукой опыт по максимизации его эффективной деятельности и адаптации человеческих ресурсов в организации, его профессионального и личностного развития. – Уметь: успешно решать проблемы в области формирования и совершенствования кадровой политики в государственном управлении; Владеть: навыками в области анализа и оценки эффективности проводимой кадровой политики в органах государственного управления;</p>
<p>ПК -11 - Способен принимать участие в проектировании и реализации организационных действий, применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях</p>	<p>ИДК ПК11.1 Рассматривает контроль как средство достижения и оценки результата</p>	<p>– Знать: определение, характеристику, виды организационной структуры организации – Уметь: проводить оценку организационной структуры, трудового потенциала, производительности труда, системы вознаграждений; – Владеть: технологий и механизмов стратегического и текущего контроля кадровых процессов в организации.</p>

IV.Содержание и структура дисциплины

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

В том числе 1зачетных единиц.36 часов на экзамен

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 14 часов

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

Очное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа		
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации			
	Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.	3	5	10		12		
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	3	1	2		3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
2	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	3	2	4		3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады	
3	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в	3	1	2		3	Результаты устных опросов и	

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Стойкая работа	
	организации						выполнения заданий, доклады
4	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	3	1	2		3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации		6	12		20	
5	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	3	1	2		3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
6	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	3	1	2		4	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	3	1	2		4	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
8	Тема 8. Трудовая адаптация	3	1	2		3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
9	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	3	2	4		6	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
	Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации	3	7	14		20	
10	Тема 10. Оценка персонала	3	2	4		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
11	Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации	3	2	4		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
12	Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	3	2	4		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
13	Тема 13. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	3	1	2		5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	Итого часов		18	36	2	52	Экзамен

Заочное обучение

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися	Самостоятельная работа	Итого		
	Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.	2	3	3		38	
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	2	0,5	0,5		8	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
2	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	2	1	1		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
3	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	2	0,5	0,5		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
4	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	2	1	1		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации		5	5		44	
5	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	2	1	1		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
6	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	2	1	1		10	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости; Форма	
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
7	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	2	1	1		8	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
8	Тема 8. Трудовая адаптация	2	1	1		8	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
9	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	2	1	1		8	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
	Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации	2	2	2		31	
10	Тема 10. Оценка персонала	2	0,5	0,5		8	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
11	Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации	2	0,5	0,5		8	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
12	Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	2	0,5	0,5		8	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
13	Тема 13. Развитие персонала как одна из главных	2	0,5	0,5		7	Результаты устных опросов и

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной
			Контактная работа преподавателя с обучающимися		Самостоятельная работа		
	функций кадрового менеджмента						выполнения заданий, доклады
	Итого часов		10	10	2	113	Экзамен

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
4	Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 1-й недели семестра	12		

4	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [4]; Дополнительная литература: [1], [2], [3].
4	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 3-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1],[2], [4]; Дополнительная литература: [1], [2], [3].
4	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [1], [2], [3],[5]

4	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 5-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [1], [2], [3],[5]
4	Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации			20		
4	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 1-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [6]
4	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	4	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [6]

4	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 3-й недели семестра	4	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [5]
4	Тема 8. Трудовая адаптация	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	3	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [5] Дополнительная литература: [4]
4	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 5-й недели семестра	6	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [2] Дополнительная литература: [4]
4	Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации			20		

4	Тема 10. Оценка персонала	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 1-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]
4	Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]
4	Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 3-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]

1	Тема 13. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	5	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [1]
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				52		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				21		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				52		

Заочное обучение

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
4	Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 1-й недели семестра	38		

4	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	8	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [4]; Дополнительная литература: [1], [2], [3].
4	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 3-й недели семестра	10	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1],[2], [4]; Дополнительная литература: [1], [2], [3].
4	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	10	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [1], [2], [3],[5]

4	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 5-й недели семестра	10	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [1], [2], [3],[5]
4	Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации			44		
4	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения работников	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 1-й недели семестра	10	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [6]
4	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	10	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [6]

4	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 3-й недели семестра	8	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1], [2], [3] Дополнительная литература: [5]
4	Тема 8. Трудовая адаптация	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	8	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [5] Дополнительная литература: [4]
4	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 5-й недели семестра	8	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [2] Дополнительная литература: [4]
4	Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации			31		

4	Тема 10. Оценка персонала	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 1-й недели семестра	8	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]
4	Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 2-й недели семестра	8	Защита доклада, устный опрос, выполнение задания	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]
4	Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 3-й недели семестра	8	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [4] Дополнительная литература: [3]

1	Тема 13. Развитие персонала как одна из главных функций кадрового менеджмента	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Выполнение задания.	Конец 4-й недели семестра	7	Защита доклада, устный опрос	Основная литература: [1] Дополнительная литература: [1]
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				113		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				51		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				113		

4.3 Содержание учебного материала

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

Очное обучение

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.		10		
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Входной контроль, работа с терминами	2	Доклад, разбор терминов, опрос	ПК-11
2	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	Построение организационной структуры управления персоналом	4	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
3	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	Кадровая политика и кадровая стратегия организации	2	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
4	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	Работа с нормативными актами по государственной гражданской и муниципальной службы	2	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-10
	Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации		12		
5	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения	Развитие корпоративной культуры в организации	2	Доклад, обсуждение, кейс	ПК-10

	работников				
6	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	Анализ и описание работ в инструкции в организации, (функционально-стоимостной анализ)	2	Доклад, выполнение задания	ПК-11
7	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	Наем и отбор персонала	2	Доклад, выполнение задания, кейс	ПК-10
8	Тема 8. Трудовая адаптация	Адаптация работников в организации	2	Доклад, кейс	ПК-10
9	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Мотивация и стимулирования работников в организации	4	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-10
	Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации		14		
10, 11, 12	Тема 10. Оценка персонала Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации, Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Оценка персонала отечественный и зарубежный опыт	12	Доклад, кейс, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
13	Тема 13. Профессиональное развитие и обучение персонала	Построение кадровой карьеры работников организации	2	Доклад, выполнение задания, тест	ПК-11

	Всего часов:		36		
--	---------------------	--	-----------	--	--

Заочное обучение

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
	Раздел 1. Сущность системы управления персоналом в организации.		3		
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Входной контроль, работа с терминами	0,5	Доклад, разбор терминов, опрос	ПК-11
2	Тема 2. Организационная структура системы управления персоналом	Построение организационной структуры управления персоналом	1	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
3	Тема 3. Стратегия управления человеческими ресурсами и формирование кадровой политики в организации	Кадровая политика и кадровая стратегия организации	0,5	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
4	Тема 4. Государственная служба в системе государственного управления	Работа с нормативными актами по государственной гражданской и муниципальной службы	1	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-10
	Раздел 2. Процесс управления персоналом в организации		5		
5	Тема 5. Корпоративная культура как основа трудового поведения	Развитие корпоративной культуры в организации	1	Доклад, обсуждение, кейс	ПК-10

	работников				
6	Тема 6. Должностная инструкция как основа эффективной системы управления персоналом	Анализ и описание работ в инструкции в организации, (функционально-стоимостной анализ)	1	Доклад, выполнение задания	ПК-11
7	Тема 7. Отбор персонала на вакантные должности	Наем и отбор персонала	1	Доклад, выполнение задания, кейс	ПК-10
8	Тема 8. Трудовая адаптация	Адаптация работников в организации	1	Доклад, кейс	ПК-10
9	Тема 9. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Мотивация и стимулирования работников в организации	1	Доклад, выполнение задания, обсуждение	ПК-10
	Раздел 3. Эффективность системы управления персоналом в организации		2		
10, 11, 12	Тема 10. Оценка персонала Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации, Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Оценка персонала отечественный и зарубежный опыт	1,5	Доклад, кейс, выполнение задания, обсуждение	ПК-11
13	Тема 13. Профессиональное развитие и обучение персонала	Построение кадровой карьеры работников организации	0,5	Доклад, выполнение задания, тест	ПК-11

	Всего часов:		10		
--	---------------------	--	-----------	--	--

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ №п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1.	Тема 10. Оценка персонала Тема 11. Оценка эффективной системы управления персоналом в организации, Тема 12. Оценка эффективности труда работников муниципальной службы	Самостоятельное изучение литературы по данной теме: «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «ELIBRARY.RU» http://www.chelt.ru – сайт журнала «Человек и труд»	ПК-11- Способен принимать участие в проектировании и реализации организационных действий, применять технологии управления персоналом в органах власти и организациях	ИДК ПК11.1 Рассматривает контроль как средство достижения и оценки результата

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа заключается:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы, и интернет источникам;
- в выполнении домашних заданий, как правило, заключающихся в выполнении практического задания;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, по интернет-источникам;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине;
- в подготовке сообщений и докладов.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Алексашина, Т. В. Модели организационного поведения : учебное пособие / Т. В. Алексашина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175775> (дата обращения: 31.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897> (дата обращения: 31.05.2023).
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633> (дата обращения: 31.05.2023).
4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 31.05.2023).
5. Москвитина Н.В. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Н.В. Москвитина. — Иркутск : Издательство РИО, 2021. — 140 с. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM), Тираж 30 экз. Объем 1,40Мб
6. Москвитина Н. В. Кадровая политика и кадровый аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : Изд-во ИГУ, 2018. — 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM). — Заглавие с этикетки диска.
7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031> (дата обращения: 31.05.2023).
8. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735> (дата обращения: 31.05.2023).

б) дополнительная литература

1. Афанасьев, В.Я. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Афанасьев В.Я. - Отв. ред. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 665 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. +
2. Воронина, А.В. Управление персоналом: учебное пособие / Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600> (дата обращения: 13.03.2021). +
3. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по направл. "Гос. и муницип. упр.". - ЭВК. - М. :

- Юрайт, 2014. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. +
4. Дзялошинский, И.М. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 10.+
 5. Знаменский, Д.Ю. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА [Электронный ресурс] : учебник / Знаменский Д.Ю. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - 5. +
 6. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067> (дата обращения: 22.03.2021).+
 7. Киселева, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Ю. А. Киселева. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». - Неогранич. Доступ+
 8. Комарова, М. В., Буханцов В.В. Государство: аппарат управления и его правовое регулирование в Российской Федерации и Иркутской области [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Комарова. - ЭВК. - Иркутск : ИГУ, 2021. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - неогранич. доступ. +
 9. Литвинюк, А.А. Организационное поведение: учебник для бакалавров. ООО Издательство Юрайт, 2012г., 506с. ЭЧЗ «Библиотех»+
 10. Маслова, В.М. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Маслова В.М. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 506 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС ЮРАЙТ. - 10 доступов.+
 11. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / В. М. Маслова. - 4-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.с.ф. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 431 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. <https://www.biblio-online.ru/bcode/429092>,+
 12. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448310> (дата обращения: 22.03.2021).+
 13. Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муницип. упр." / Н. А. Омельченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - ЭВК. - М. : Юрайт, 2014. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. +
 14. Основы цифровизации государственного и муниципального управления [Текст] : учеб. пособие / О. А. Полюшкевич [и др.] ; рец.: В. С. Федчин, П. А. Новиков ; Иркут. гос. ун-т, Ин-т соц. наук. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2020. - 163 с. +
 15. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141638> (дата обращения: 22.03.2021).+
 16. Чебунин, В.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». - Неогранич. Доступ. +

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Перечень электронных ресурсов (ЭБС) по состоянию на 01.01.2023 г.:

ЭБС «Национальный цифровой ресурс ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>): ООО «Издательство Лань». Контракт № 274/22 от 28.10.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 600 000 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>): ООО «Библиотех». ООО «Интеллект». Контракт 068/22 от 31.05.2022 г. – 3 назв. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

«Рукопт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>): Контракт № 286/22 от 08.11.2022г.; Акт от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 241 311 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>): ООО «Айбукс» Контракт № 275/22 от 08.11.2022 г.; Акт №258 от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 265 348 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <https://urait.ru/>): ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 250/22 от 14.09.2022г.; Срок действия по 17.10. 2023 г. Цена контракта: 821 465 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно, приложения к Контракту. Электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,6 тыс. назв.

Электронная библиотека ИД Гребенников (адрес доступа: <http://grebennikon.ru/>): ООО «ИД «Гребенников», ООО «ИД «Гребенников», контракт № 295/22.; Акт от 02.12.22 г. Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Цена контракта: 94 759 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 28 назв., альманахов – 49 назв., видеоматериалы – 232 назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>): ООО «НЭБ», Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.; Акт от 19.12.2022 г. Срок действия по 31.12. 2023 г. Цена контракта: 527 489,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 49 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

ЭКБСОН (адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>): Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>): Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от

14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): ООО «Информационный Центр ЮНОНА». Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://ellib.library.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис-Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам, практикам, ГИА, указанным в учебном плане ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент. Подробная информация представлена на сайте библиотеки ИГУ: http://library.isu.ru/ru/inform_serv/For_teachers/useful_inform.html.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд обеспечивает печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Интернет-источники:

1. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ - [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
2. Сайт Министерства образования и науки РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>
3. Сайт Правительства Иркутской области [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.irkobl.ru/government/executive/government/>
4. Сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// pravitelstvo.gov.ru](http://pravitelstvo.gov.ru).
5. Сайт Председателя Правительства РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://premier.gov.ru/>
6. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
7. Сайт Федерального собрания Российской Федерации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://council.gov.ru/>

8. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия». [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.gov.ru>.
9. Указы Президента «Российская газета» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rg.ru/news/sites/pravitelstvo/index.html>
10. Ассоциация сибирских и дальневосточных городов [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.asdg.ru/>
11. Вопросы местного самоуправления [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.vmsu.ru/>
12. Информационные ресурсы России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rir.csti.ru>.
13. Менеджмент муниципальных услуг [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.tacis-muse.ru/>
14. Местное самоуправление [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://vffs.narod.ru/msu/msu.html>
15. Российская ассоциация по бизнес-коммуникациям (РАБК) [Офиц. сайт]. URL: <http://www.rabc.org.ru>.
16. Федеральная служба государственной статистики [Офиц. сайт]. <http://www.rosstat.gov.ru>

VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 107 (этаж 1), оборудованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья; а так же техникой: Копировальный аппарат Canon IR-2016J – 1 шт., Монитор LCD 19" Samsung B1930 NW – 1 шт., Принтер HP P1005 – 1 шт., Системный блок Lenovo – 1 шт., принтер Kyocera P2035d – 1 шт., МФУ MFP M125r – 1 шт., Монитор BenQ 24" Senseeye 3 – 1 шт., Системный блок Dexp Atlas H105 – 1 шт., МФУ Brother MFC 1912WR – 1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа ауд. 118 (этаж 1, помещение 66), занятий семинарского типа, для курсового проектирования, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 70 рабочих мест (63,3 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Управление персоналом»: Проектор AcerX1240 колонки; Экран настенный Classic 220*220, Универс. потолочное крепление для проекторов Acer, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Управление персоналом».

6.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ: ЦНИТ. РЕЕСТР программного обеспечения 2023 – <https://isu.ru/ru/employee/license/main/>).

В ИСН ИГУ имеется программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия АЕ для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).

2. Microsoft® Office Standart 2010. Номер Лицензии Microsoft 60642086. Лицензия от 11.07.2012; бессрочно.
3. Kaspersky Free (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <http://www.kaspersky.ru/free-antivirus>; бессрочно.
4. 7zip (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <https://www.7-zip.org/license.txt>; бессрочно
5. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.
6. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).
8. «Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок договор №5789/347/22 от 30.12.2022, на 1 год.
9. Acrobat Professional 10.0 WIN AOO License RU (65083701) Cetificate Number: 9435977 Котировка № 03-165-11 от 23.11.2011 Дата лицензии 09.12.2011; бессрочно
10. CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50) СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ЦПП/ - Лиц. договор / 326 от 23 января 2015 г. Corel License number: 081571. Лицензия от 30.01.2015; бессрочно.
11. Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО). Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно.

6.3. Технические и электронные средства

В ходе учебного процесса используется большое количество электронных средств обучения, предоставляемых бесплатными образовательными МООС-платформами и интернет-сервисом Youtube:

- <https://youtu.be/uJYqQwrJieM> Технологии проверки на заимствования (Антиплагиат).
- https://youtu.be/AerDcg_dGVk LeaderTask от А до Я
- <https://youtu.be/3R23aD4e4nQ> Обновленный сервис книгообеспеченности в Университетской библиотеке Онлайн
- <https://youtu.be/ItpsPUEsy0> интернет-сервисы для продвижения своего контента в сети.
- <http://webinar.ido.tsu.ru/p7e4yuux35jm/> Цифровая трансформация исследователя.
- <http://webinar.ido.tsu.ru/pfnm2noptqc7/> Работа в Moodle.
- <http://webinar.ido.tsu.ru/pairf2nu0pya/> Создаем онлайн-ресурс.
- 5 инструментов онлайн-исследователя – www.ilovepdf.com/ru (работа с pdf-файлами), www.trello.com/ru (управление проектами, командной работой), www.zamzar.com (преобразование файлов из формата в формат), joxi.ru (скриншот), thinglink.com (создание интерактивов), bubble.is (визуальное программирование).
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZKyNjRWpABI&feature=youtu.be&fbclid=IwAR0Gz5s8d-8vQ5atZT6VEvX9IMP-5Z9FYH1yCZ98tVUMJmviDDVoaVvk71-4> Стиль презентации ДУОТОН.
- <https://www.youtube.com/watch?v=LgiJtqFWF4g> Нормативное обеспечение библиографии.
- <https://www.youtube.com/watch?v=8PNua9TEShY> Бесплатные инструменты разработки контента. Классика и новинки.
- <https://drive.google.com/open?id=1-VlwMzf4u22i0SPZK0CYDvTPMvu1iZEp> инструкция для чат-бота.
- <https://www.sparkol.com/en/> Разработка рисованных презентаций.

<https://www.planetaexcel.ru/ MS Excel.>

<https://www.youtube.com/user/planetaexcel/videos> Планета Excel

<https://www.youtube.com/watch?v=SPQZR7-BKyM> Мозговой штурм проекта или цели в MyLifeOrganized.

https://baguzin.ru/wp/levin-statistika-dlya-menedzherov-s-isp/?fbclid=IwAR110oZw9VPH4A8u6L294IprgkUsIX8K9AvVU6WuHfwQddxceJ4_12BGgwY
Статистика с использованием MS Excel.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы на 40 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Управление персоналом»: Проектор Epson EB-X72, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200*200см M000008393, ноутбук 15.6» Lenovo B590, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Управление персоналом».

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, курсового проектирования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17»Samsyng 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет; набором демонстрационного оборудования для презентации учебного материала по дисциплине «Управление персоналом»: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, ноутбук 15.6» Lenovo B590, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Управление персоналом», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

VII.Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (работа с терминологией, кейсы, выполнение заданий, связанных с поиском, анализом нормативных актов по изучаемому предмету, выполнение заданий связанных с принятием управленческих решений, написание и защита рефератов, тестирование) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Преподавание дисциплины «Управление персоналом» предполагает использование следующих образовательных технологий:

- проведение аудиторных занятий с использованием мультимедийных технологий, аудио- и видеоматериалов;

- проведение лекционных занятий в форме проблемной лекции, лекции-дискуссии;
- использование проблемно-ориентированного подхода посредством проведения устного опроса;
- тестовые технологии;
- применение интерактивных обучающих технологий, таких как групповая дискуссия, написание и защита рефератов;
- выполнение студентами контрольных и самостоятельных работ;
- анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов определяется соответствующим рабочим учебным планом в соответствии с требованиями ФГОС.

Дистанционные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы:

- WEB-консультации по подготовке, выполнению и защите рефератов;
- индивидуальное общение со студентами через электронную почту;
- дистанционные лекции с использованием информационных платформ для проведения вебинаров онлайн в Zoom;
- использование специализированного образовательного портала ИГУ <https://educa.isu.ru/> для организации текущего контроля за успеваемостью и посещаемостью.

Дистанционные технологии при освоении дисциплин применяются с использованием Образовательного портала Иркутского государственного университета (Адрес доступа: <http://educa.isu.ru>). Текст лекций, задания к практическим занятиям размещаются по дисциплинам в соответствующих разделах указанного информационного портала ИГУ. Интерактивное общение со студентами осуществляется на информационной платформе Zoom. Сроки и план видеоконференции задает преподаватель. При необходимости прием экзамена осуществляется в дистанционной форме с использованием информационных платформ. Индивидуальное общение со студентами проходит также через электронную почту преподавателя.

VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценочные средства (ОС):

8.1. Оценочные средства для входного контроля

Основной его целью является выявление пробелов в знаниях, требуемых для дальнейшей работы по курсу. Для преподавателя это необходимо, чтобы оценить уровень готовности группы в целом; проблемы отдельных студентов и их отношение к оценке уровня своей готовности. Входной контроль необходим, чтобы наметить пути устранения выявленных проблем, спланировать содержание, методику работы, организацию самостоятельной работы.

На первом занятии по дисциплине «Управление персоналом» проводится работа с терминологией. Согласно компетентностному подходу, в задание включены задания, направленные на проверку знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин «Теория управления», «Теория организации и организационное поведение».

Задания для входного контроля

Проводится в виде задания - работа с терминологией. Проверяются остаточные знания студентов, полученные при изучении предыдущих дисциплин. (ПК-11)

- персонал организации;
- кадры
- аттестация персонала
- должностная инструкция
- управленческое решение;
- административные методы управления;
- функция управления;
- мотивация;
- элементы внутренней среды организации;
- внешняя среда организации;
- организационная структура управления;
- показатели эффективности управления.
- человеческий капитал,
- человеческий ресурс;
- рабочая сила;
- адаптация персонала;
- кадровый резерв;
- резюме;
- повышение квалификации;
- государственный служащий
- горизонтальная карьера
- вертикальная карьера
- корпоративная культура
- отбор персонала
- наем персонала

Критерии оценки: каждое правильное определение 0,3 балла, устный ответ в ходе обсуждения терминов – 2,5 балла. Максимальная оценка 10 баллов.

8.2. Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль проводится с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе текущего контроля оценивается самостоятельная работа студента над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебных материалов по отдельным разделам дисциплины, работа с дополнительной литературой, умения и навыки индивидуальных и групповых презентаций, овладение практическими навыками аналитической, исследовательской работы.

Формы текущего контроля по дисциплине «Управление персоналом»: проверка домашних заданий; тестирование (закрытые вопросы) по каждой пройденной теме; собеседование со студентами; кейс методы; устный опрос по темам, написание и подготовка к защите рефератов, выполнение заданий связанных с моделированием ситуации и принятием управленческих решений.

Примерный список тем рефератов (ПК-10), (ПК-11)

1. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом
2. Формирование кадровой политики организации
3. Развитие трудового потенциала общества, организации, работника
4. Реализация стратегии управления персоналом
5. Кадровое планирование в организации
6. Источники и проблемы найма персонала.
7. Организация маркетинга персонала
8. Деловая оценка и отбор персонала
9. Отбор претендентов на вакансию
10. Аттестация персонала в организациях различных форм собственности
11. Управление адаптацией персонала
12. Управление деловой карьеры в организации.
13. Система служебно-профессионального продвижения работников организации
14. Формирование и управление кадровым резервом организации
15. Организация обучения персонала
16. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
17. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе повышения эффективности управления персоналом.
18. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.

Демонстрационный вариант теста

1. Управление персоналом – это: (ПК-11)
 - а. Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания целей, задач, критериев, закономерностей, принципов и методов управления персоналом и организационно-практических подходов к формированию механизма реализации в конкретных условиях;
 - б. Целенаправленная деятельность руководящего состава организации и руководителей и специалистов системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
 - в. Взаимодействия руководителей организации с профсоюзами и службами занятости;
2. Главной целью системы управления персоналом является: (ПК-11)
 - а. Обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие;
 - б. Создание рабочих мест для населения, живущего в окрестностях организации;
 - в. Управление конфликтами и стрессами, обеспечение безопасности персонала;
3. Концепция управления персоналом включает в себя: (ПК-11)
 - а. Рассмотрение сущности персонала как объекта управления процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом.
 - б. Разработку методологии управления персоналом, формирование системы управления персоналом и разработку технологии управления персоналом;
 - в. Воздействие на коллективы работников для управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
4. Административные методы управления персоналом не включают в себя: (ПК-11)
 - а. Организационное регламентирование;
 - б. Организационное воздействие;
 - в. Организационно-методическое инструктирование;
 - г. Организационное проектирование.

5. Экономические методы управления персоналом включают в себя: (ПК-11)
 - а. Организационное нормирование;
 - б. Техничко-экономическое планирование;
 - в. Создание творческой атмосферы;
 - г. Отбор, подбор и расстановка кадров.
6. Для «Классической теории управления персоналом» основным постулатом является: (ПК-11)
 - а. Индивиды стремятся быть полезными и значимыми, они испытывают желание быть интегрированными в общее дело и признанными как личности, что наиболее важно для них, нежели уровень заработной платы;
 - б. Труд для большинства индивидов доставляет удовлетворение, они стремятся внести свой вклад в реализацию общих целей организации и способны к самостоятельности и творчеству;
 - в. Труд для большинства индивидов не приносит удовлетворения, наиболее важным для них, является то, что они зарабатывают;
7. Согласно «Теории человеческих ресурсов» в процессе управления руководитель должен: (ПК-10)
 - а. Разложить задачи на легко усваиваемые, простые и повторяющиеся операции, разработать простые процедуры труда; и проводить их в практику;
 - б. Информировать подчиненных и учитывать их предложения, направленные на улучшение деятельности организации, а так же предоставлять своим подчиненным определенную самостоятельность;
 - в. Создать в коллективе такую обстановку, а которой каждый человек может максимально проявлять свои способности , а так же содействовать участию каждого в решении важных проблем и расширении самостоятельности и самоконтроля у своих подчиненных.
8. Кадровая политика организации это: (ПК-11)
 - а. Генеральное направление кадровой работы организации, направленные на развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного сплоченного коллектива;
 - б. Направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал;
 - в. Целенаправленная научно обоснованная деятельность организации с целью предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.
9. Классификация кадровой политики в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию организации не включает следующие разновидности кадровой политики: (ПК-11)
 - а. Активная
 - б. Превентивная
 - в. Закрытая;
 - г. Пассивная;
10. Классификация кадровой политики в зависимости от ориентации на собственный или внешний персонал не включает в себя следующие разновидности кадровой политики: (ПК-11)
 - а. Открытая
 - б. Закрытая;
 - в. Рациональная;
11. Начальным этапом формирования кадровой политики является: (ПК-11)

- а. планирование потребности в персонале, формирование структуры и штата, создание резерва кадров;
 - б. разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов, целей;
 - в. формулирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы мотивации и стимулирования труда;
12. Стратегическое управление предприятием это: (ПК-11)
- а. Генеральное направление кадровой работы организации, направленные на развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного сплоченного коллектива;
 - б. Направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал;
 - в. Целенаправленная научно обоснованная деятельность организации с целью предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями;
13. В каком из указанных типов общей стратегии организации набор кадров в персонал-стратегии основывается на подборе разносторонне развитых работников: (ПК-11)
- а. Предпринимательская стратегия;
 - б. Стратегия динамического роста;
 - в. Стратегия круговорота
14. Неформальный уровень корпоративной культуры по Е.Холлу, это уровень связанный с: (ПК-10)
- а. Специальными знаниями о целях и задачах предприятия;
 - б. Восприятием;
 - в. Привычностью;
15. Проявление творчества и инициативы согласно классификации корпоративной культуры в организации по Ч.Харди присуще для : (ПК-10)
- а. Культуры Зевса;
 - б. Культуры Апполона;
 - в. Культуры Афины;
 - г. Культуры Диониса.
16. Какая из переменных согласно классификации корпоративных культур по Г. Хофстиду наиболее характерна для крупных компаний России? (ПК-10)
- а. Дистанция власти;
 - б. Индивидуализм;
 - в. Мужественность;
 - г. Долгосрочность ориентации
17. Традиции, церемонии, легенды, ритуалы согласно классификации Э.Шайна относятся к : (ПК-10)
- а. Поверхностному слою «луковицы»;
 - б. Подповерхностному слою «луковицы»;
 - в. Глубинному слою «луковицы»;
 - г. Ядру «луковицы»
18. Должностные инструкции – это организационный документ, в котором отражены: (ПК-11)
- а. основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности;
 - б. место работника в системе служебно-профессионального продвижения;
 - в. участие работника в формировании кадровой политики предприятия

19. Источники привлечения персонала бывают: (ПК-10)
- нейтральный;
 - внешний;
 - дополнительный
20. Что такое трудовая адаптация кадров? (ПК-10)
- продвижение по служебной лестнице, зависящее от карьерных устремлений работника и от принятой системы формирования карьеры работников на предприятии;
 - определение наиболее существенных характеристик работы
 - это многоступенчатый процесс приспособления работником к содержанию и условиям трудовой деятельности;
21. Что в себя включает организационный аспект трудовой адаптации? (ПК-11)
- Понимание работником особенностей психологического климата в коллективе;
 - Понимание работником своей роли в организационно-экономическом механизме управления;
 - Качественное выполнение должностных обязанностей;
 - Приобретение навыков профессионального мастерства.
22. Формы обучения работника на рабочем месте включают: (ПК-10)
- Стажировки;
 - Переподготовка;
 - Наставничество;
 - Обучение в учебных заведениях
23. Длина карьеры это: (ПК-10)
- Высший пост, существующий в конкретной организации или же возможный для данного работника;
 - Количество позиций от первой занимаемой должности до высшей точки карьеры;
 - Отношение числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том уровне, где находится работник в данный момент своей карьеры;
 - Время, затрачиваемое на продвижение из одной позиции в другую.
24. Резюме не включает раздел: (ПК-10)
- Ф.И.О.
 - Цель работы;
 - Образование;
 - Тип личности
 - Дополнительная информация.
25. Горизонтальная карьера это: (ПК-10)
- Продвижение работника, основанное на постоянном повышении квалификации по одной специальности;
 - Продвижение работника, основанное на росте по должностному уровню;
 - Последовательное продвижение работника, основанное на повышении квалификации и служебного роста
- Критерии оценки: каждый правильный ответ на закрытый вопрос 1 балл.
Максимальная оценка 25 баллов.

Вопросы для устного опроса

Устный опрос №1(ПК-10)

- Охарактеризуйте в чем разность в понятиях «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы?
- Что такое управление персоналом и какова роль подсистемы управления персоналом ?
- Раскройте понятие функции управления персоналом.
- Охарактеризуйте цель системы управления персоналом

5. В чем особенности каждого из методов управления персоналом?

Устный опрос №2 (ПК-11)

6. Что такое организационная структура?
 1. Перечислите какие типы организационных структур существуют
 2. В чем особенности линейной оргструктуры?
 3. Охарактеризуйте функциональную оргструктуру.
 4. Раскройте содержание дивизиональной структуры
 5. В чем преимущества и недостатки матричной организационной структуры?
 6. Охарактеризуйте сферу применения и особенности проектной оргструктуры.

Устный опрос №3 (ПК-11)

1. Что такое кадровая политика государства, организации?
 2. Перечислите и раскройте содержание видов кадровой политики.
 3. Раскройте содержание формирования этапов кадровой политики.
 4. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации, сформированные на основе выбранной стратегии управления персоналом.
 5. Охарактеризуйте понятие «стратегия управления персоналом».
 6. Охарактеризуйте типы стратегии управления персоналом в зависимости от общей стратегии развития организации.
 7. Какие стратегии управления персоналом применимы в сфере государственного и муниципального управления?

Устный опрос №4 (ПК-10)

1. Охарактеризуйте цели каждой из стадий эффективного отбора персонала.
 2. Дайте характеристику внешних и внутренних источников привлечения персонала?
 3. Перечислите и охарактеризуйте этапы отбора персонала.
 4. Сформулируйте основные принципы формирования эффективной системы отбора персонала.
 5. Перечислите затраты на замещение нового работника в организацию?
 6. Раскройте основные принципы и этапы системы отбора кадров на государственную гражданскую службу.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена).

Успешное изучение данного курса выражается в системе оценок, получаемых студентом в процессе обучения. Оценки ставятся за работу на семинарских занятиях, при подготовке реферата, устного опроса, прохождения теста. При условии выполнения всех письменных работ, студент допускается к сдаче экзамена.

Примерные вопросы к экзамену

Блок № 1. Блок базовых вопросов

1. Охарактеризуйте в чем разность в понятиях «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы? (ПК-10)
2. Что такое управление персоналом и какова роль подсистемы управления персоналом? (ПК-10)
3. Раскройте понятие функции управления персоналом. (ПК-10)
4. Охарактеризуйте цель системы управления персоналом (ПК-10)
5. В чем особенности каждого из методов управления персоналом? (ПК-10)

6. Что такое организационная структура? (ПК-11)
7. Перечислите какие типы организационных структур существуют (ПК-11)
8. В чем особенности линейной оргструктуры? (ПК-11)
9. Охарактеризуйте функциональную оргструктуру. (ПК-11)
10. Раскройте содержание дивизиональной структуры (ПК-11)
11. В чем преимущества и недостатки матричной организационной структуры? (ПК-11)
12. Охарактеризуйте сферу применения и особенности проектной оргструктуры. (ПК-11)
13. Что такое кадровая политика государства, организации? (ПК-11)
14. Перечислите и раскройте содержание видов кадровой политики. (ПК-11)
15. Раскройте содержание формирования этапов кадровой политики. (ПК-11)
16. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации, сформированные на основе выбранной стратегии управления персоналом. (ПК-11)
17. Охарактеризуйте понятие «стратегия управления персоналом». (ПК-11)
18. Охарактеризуйте типы стратегии управления персоналом в зависимости от общей стратегии развития организации. (ПК-11)
19. Какие стратегии управления персоналом применимы в сфере государственного и муниципального управления? (ПК-11)
20. Охарактеризуйте цели каждой из стадий эффективного отбора персонала. (ПК-10)
21. Дайте характеристику внешних и внутренних источников привлечения персонала? (ПК-10)
22. Перечислите и охарактеризуйте этапы отбора персонала. (ПК-10)
23. Сформулируйте основные принципы формирования эффективной системы отбора персонала. (ПК-10)
24. Перечислите затраты на замещение нового работника в организацию? (ПК-10)
25. Раскройте основные принципы и этапы системы отбора кадров на государственную гражданскую службу. (ПК-10)

Блок №2 Вопросы повышенной сложности (ПК-10, ПК-11)

1. В чем состоит разность особенности в понятиях: «кадры», «персонал», рабочая сила», человеческий капитал и человеческие ресурсы.
2. Особенности понятий «управления персоналом», «концепция управления

персоналом, «система управления персоналом организации».

3. В чем заключаются характерные черты методов управления персоналом: административных, экономических, социально-психологических?.

4. Сущность и характерные черты различных видов организационных структур.

5. Объясните назначение и место персонал - стратегии в общей модели развития предприятия.

6. В чем заключаются характерные особенности различных видов общих и персонал стратегий?

7. Приведите краткую характеристику понятия кадровой политики, ее задачи, направления, содержание.

8. В чем состоит назначение кадровой политики и кадровой стратегии в организации.

9. В чем состоят характерные особенности кадровой политики на кризисном предприятии.

10. В чем заключаются особенности организации государственной службы.

11. Правовое обеспечение системы государственной гражданской службы

12. Должности государственной гражданской службы.

13. Должностной регламент государственной гражданской службы.

14. В чем заключается методика разработки составления должностной инструкции.

15. Системный подход к подбору персонала: критерии, этапы. методы отбора персонала.

16. Какова структура и перечень затрат на замещение работника?

17. Охарактеризуйте назначение задачи, виды трудовой адаптации. Что лежит в основе управления трудовой адаптацией?

18. На чем основана оценка результатов трудовой адаптации и определение ее успешности?

19. Перечислите и объясните сущность количественных методов оценки персонала?

20. Перечислите и объясните сущность качественных методов оценки персонала?

21. В чем состоит преимущество аттестации государственных и муниципальных служащих как метода оценки персонала?

22. В чем состоит преимущество организации внутрифирменного обучения персонала?

23. В заключается сущность этапов планирования и видов формирования трудовой карьеры работников?

24. Сущность и назначение кадрового резерва в организации, этапы работы с кадровым резервом.

25. В чем заключается назначение и особенности применения функционально-стоимостного подхода в управлении персоналом?

Блок №3. Практические задачи, задания, раскрывающие механизм управления персоналом (ПК-11)

Кейс1: Система оценки в Европейской штаб-квартире;(ПК-10)

Отдел человеческих ресурсов в европейской штаб-квартире много национальной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме – ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно. Поскольку большинство из них проводят львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляются в

совеем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 65% сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 50% сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией
- 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения; 12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования а просят подписать заполненную заранее форму;
- 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего либо помимо повышения оклада;
- 75% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения; 25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы:

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки Вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб- квартиры?

Кейс2: Оценка персонала в международном центре по обучению и управлению. (ПК-11)

Александр Чесноков, генеральный директор международного центра по обучению и управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый ими центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего в системе оценки персонала. За три года своего существования центр превратился из объединения троих бывших коллег по консультационной компании в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В центре работает 15 штатных инструкторов и 5 технических сотрудников. Александр так же периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей, специалистов по финансам, бухгалтеру, стратегическому управлению, предлагая общие курсы для всех желающих, а так же разрабатывая спецпрограммы по заказу организаций. На долю их приходится 70% работы Центра.

По мнению Александра начальный период «компании-семьи» когда каждый старался изо всех сил, завершился, и Центр нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Вопросы:

1. Какие цели в области управления стоят перед Центром?
2. Какую систему оценки работников вы бы предложили Александру?
3. Какие виды коммуникаций сотрудников необходимо выстроить в компании?

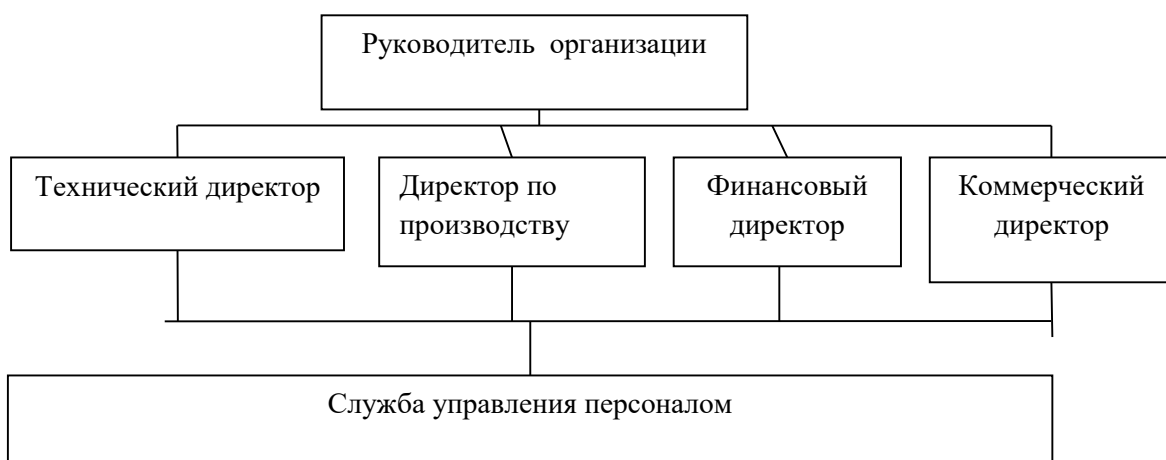
Кейс 3: Построение оргструктуры управления персоналом организации; (ПК-11)

Приведены схемы подчинения кадровых служб руководителю по администрированию .

Вариант 1.



Вариант 2



Вариант 3



Вариант 4



Вопросы для обсуждения:

1. Проанализируйте организационную структуру нескольких фирм, предложенных выше/
2. В чем состоит принципиальное различие представленных схем организационных структур?
3. Изменился ли состав функций системы управления персоналом в предложенных вариантах?

Критерии оценки ответа на экзамене:

Примерное время подготовки учащихся к ответу по билетам может быть в диапазоне от 15 до 30 минут. Время ответа на билет в целом не должно превышать 15 минут.


Если студент ответил на третий вопрос по выбранному билету, это означает, что учащийся уже может претендовать на отметку «3» по пятибалльной шкале или 60 по столбальной. Далее при устном ответе на теоретическую часть билета учащийся может добавить к имеющимся баллам еще один или два балла (или 40 баллов по столбальной шкале) в зависимости от качества подготовки. Таким образом, применяется накопительная система оценивания, соответствующая традиционной пятибалльной шкале.

На отметку «4» (или от 71 до 85 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, но при ответе на теоретическую часть билета были допущены незначительные ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания.

На отметку «5» (от 86 до 100 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускал терминологических ошибок и фактических неточностей.

Шкала БРС

Итоговый семестровый рейтинг (S итог)	Академическая оценка	
60-70 баллов	зачтено	удовлетворительно
71-85 баллов		хорошо
86-100 баллов		отлично

Разработчик:  доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат экономических наук Н.В.Москвитина

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол №6 от «20» апреля 2022 г.

Зав.кафедрой _____  к.филос.наук, доцент Журавлева И.А.

4. 20