

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра корпоративного управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол от «02» 09. 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б1.Б.08 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратура)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной
карьерой персонала

направленность (профиль/специализация)

магистр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Волгоград, 2019г.

Автор(ы)-составитель(и):

Доцент кафедры корпоративного управления, кэн Золотько Т.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой корпоративного управления, дэн, доцент Булетова Н.Е.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6.1. Основная литература	19
6.2. Дополнительная литература	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	19
6.4. Нормативные правовые документы.....	20
6.5. Интернет-ресурсы	20
6.6. Иные источники.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20
Приложение 1	22

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.08 «Современные тенденции управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 1	Способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.1.1.1	Способность применять современные кадровые технологии и проблемы управления персоналом
ОПК ОС-1	Способность всесторонне анализировать современные проблемы системы управления персоналом и решать задачи по повышению эффективности ее развития	ОПК ОС-1.1.1.1	Способность выявлять проблемы в системе управления персоналом и разрабатывать мероприятия по ее развитию

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-1.1.1.1	<p>Формулирует ключевые направления и технологии управления персоналом</p> <p>Соотносит ключевые направления и технологии управления персоналом со сложностями организационного, управленческого, психологического, материального характера</p> <p>Адекватно оценивает возможные сложности своей работы с учетом трудовой ситуации и трудовых ресурсов организации</p>
Владение комплексным видением современных проблем системы управления персоналом и решения задач по повышению эффективности ее развития	ОПК ОС-1.1.1.1	<p>Формулирует ключевые направления и технологии управления персоналом.</p> <p>Соотносит ключевые направления и технологии управления персоналом со сложностями организационного, управленческого, психологического, материального характера.</p> <p>Адекватно оценивает возможные сложности своей работы с учетом трудовой ситуации и</p>

(Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»)		трудовых ресурсов организации Принимает кадровые решения согласно ситуации
---	--	---

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре АОП ВО

Учебная дисциплина Б1.Б.08 «Современные тенденции управления персоналом» принадлежит к блоку базовая часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 1 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа), по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 1 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления персоналом, экономики, психологии, философии, социологии, политологии, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с трудовыми коллективами различных организационно-правовых форм, управленческими процессами и функциями, для эффективного принятия управленческих решений, осуществления контрольно-надзорных функций, формирования результативных систем трудовой мотивации.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 28 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 44 часа.

Форма промежуточной аттестации по очной форме обучения в соответствии с Учебным планом – зачет.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 56 часа, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации по заочной форме обучения в соответствии с Учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СРС	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Инновации в	14	1	-	2		11	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СРС	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
	управлении персоналом. Предмет и задачи учебной дисциплины.								
Тема 2	Современные системы управления персоналом	6	2	-	4		-	0	
Тема 3	Мониторинг и измерение в управлении персоналом	14	1	-	2		11	0	
Тема 4	Инновации в оплате труда, вознаграждении и мотивации	5	1	-	4		-	0	
Тема 5	Инновационные методы оценки деятельности персонала	14	1	-	2		11	0	
Тема 6	Современные формы и методы обучения и развития персонала	5	1	-	4		-	0	
Тема 7	Инновационные методы привлечения человеческих ресурсов в организацию	14	1	-	2		11	0, Т	
Промежуточная аттестация									Зачет в форме устного опроса
Всего:		72	8		20		44		
Заочная форма обучения									
Тема 1	Инновации в управлении персоналом. Предмет и задачи учебной дисциплины.	5	1	-	2	-	2	0	
Тема 2	Современные системы управления персоналом	16		-	-	1	15	0	
Тема 3	Мониторинг и измерение в	17		-	2	-	15	0	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						СРС	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
	управлении персоналом								
Тема 4	Инновации в оплате труда, вознаграждении и мотивации	7	1	-	2	-	4	О	
Тема 5	Инновационные методы оценки деятельности персонала	6	1	-	2	-	3	О	
Тема 6	Современные формы и методы обучения и развития персонала	16		-	-	1	15	О	
Тема 7	Инновационные методы привлечения человеческих ресурсов в организацию	5	1	-	2	-	2	О, КР	
Промежуточная аттестация		4						Зачет в форме устного опроса	
Всего:		72	4		10	2	56		

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Инновации в управлении персоналом. Предмет и задачи учебной дисциплины

Понятие инноваций в теории менеджмента. Причины возникновения и реализации инновационных подходов в УЧР. Современные представления об инновациях в УЧР. Опыт внедрения инноваций за рубежом. Отечественный опыт внедрения инноваций в УЧР.

Тема 2. Современные системы управления персоналом

Понятие системы в управлении персоналом. Специфика системного подхода к УП. Анализ современных систем УЧР. Функции систем УП. Структура системы УП. Проблемы и перспективы модернизации систем УП.

Тема 3. Мониторинг и измерение в управлении персоналом

Цель и задачи мониторинга процессов УЧР. Измерение в УЧР: показатели, индикаторы. Методы измерения в УЧР. Технологии мониторинга УЧР. Прикладное применение результатов мониторинга.

Тема 4. Инновации в оплате труда, вознаграждении и мотивации

Системы оплаты труда и необходимость их модернизации. Структура системы оплаты труда. Функции системы оплаты труда. Вознаграждения: перспективные формы и виды. Инновационные методы и технологии мотивации.

Тема 5. Инновационные методы оценки деятельности персонала

Оценка человеческих ресурсов и работников. Оценка трудовой деятельности. Традиционные методы оценки деятельности. Аттестация: традиционные и инновационные формы. Инновационные методы оценки деятельности.

Тема 6. Современные формы и методы обучения и развития персонала

Развитие персонала как ведущее направление деятельности служб УЧР. Цели и задачи развития человеческих ресурсов организации. Эффективные формы обучения персонала. Сравнительный анализ инновационных методов обучения. Анализ возможностей инноваций в УЧР российских компаний.

Тема 7. Инновационные методы привлечения человеческих ресурсов в организацию

Рекрутинг персонала: понятие и процедура. Современное состояние рекрутинга персонала за рубежом. Российский рынок рекрутинговых услуг. Аутсорсинг рекрутинга персонала. Эффективные технологии и методы привлечения.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.08 «Современные тенденции управления персоналом» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Инновации в управлении персоналом. Предмет и задачи учебной дисциплины	Предмет и задачи учебной дисциплины «Современные проблемы управления персоналом». Значение современных концептуальных подходов в кадровой работе	О	О
2.	Мониторинг и измерение в управлении персоналом	Прикладное применение результатов мониторинга.	О	О
3.	Инновационные методы оценки деятельности персонала	Оценка человеческих ресурсов и работников. Оценка трудовой деятельности. Традиционные методы оценки деятельности.	О	О
4.	Инновационные методы привлечения	Рекрутинг персонала: понятие и процедура.	О, Т	О, КР

человеческих ресурсов в организацию	Современное состояние рекрутинга персонала за рубежом.		
-------------------------------------	--	--	--

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.4.2 «Современные проблемы управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Инновации в управлении персоналом. Предмет и задачи учебной дисциплины.	Устный опрос
Тема 2	Современные системы управления персоналом	Устный опрос
Тема 3	Мониторинг и измерение в управлении персоналом	Устный опрос
Тема 4	Инновации в оплате труда, вознаграждении и мотивации	Устный опрос
Тема 5	Инновационные методы оценки деятельности персонала	Устный опрос
Тема 6	Современные формы и методы обучения и развития персонала	Устный опрос
Тема 7	Инновационные методы привлечения человеческих ресурсов в организацию	Устный опрос, письменное тестирование

Заочная форма		
Тема 1	Инновации в управлении персоналом. Предмет и задачи учебной дисциплины.	Устный опрос
Тема 2	Современные системы управления персоналом	Устный опрос
Тема 3	Мониторинг и измерение в управлении персоналом	Устный опрос
Тема 4	Инновации в оплате труда, вознаграждении и мотивации	Устный опрос
Тема 5	Инновационные методы оценки деятельности персонала	Устный опрос
Тема 6	Современные формы и методы обучения и развития персонала	Устный опрос
Тема 7	Инновационные методы привлечения человеческих ресурсов в организацию	Устный опрос, контрольная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно

просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для устного опроса

Тема 1: Инновации в управлении персоналом. Предмет и задачи учебной дисциплины

1. Понятие инноваций в теории менеджмента.
2. Причины возникновения и реализации инновационных подходов в УЧР.
3. Современные представления об инновациях в УЧР.
4. Опыт внедрения инноваций за рубежом.
5. Отечественный опыт внедрения инноваций в УЧР.

Тема 2: Современные системы управления персоналом.

1. Понятие системы в управлении персоналом.
2. Специфика системного подхода к УП.
3. Анализ современных систем УЧР.
4. Функции систем УП.
5. Структура системы УП
6. Проблемы и перспективы модернизации систем УП.

Тема 3: Мониторинг и измерение в управлении персоналом.

1. Цель и задачи мониторинга процессов УЧР.
2. Измерение в УЧР: показатели, индикаторы.
3. Методы измерения в УЧР.
4. Технологии мониторинга УЧР.
5. Прикладное применение результатов мониторинга.

Тема 4: Инновации в оплате труда, вознаграждении и мотивации.

1. Системы оплаты труда и необходимость их модернизации.
2. Структура системы оплаты труда.
3. Функции системы оплаты труда.
4. Вознаграждения: перспективные формы и виды.
5. Инновационные методы и технологии мотивации.

Тема 5: Инновационные методы оценки деятельности персонала

1. Оценка человеческих ресурсов и работников.
2. Оценка трудовой деятельности.
3. Традиционные методы оценки деятельности.
4. Аттестация: традиционные и инновационные формы.
5. Инновационные методы оценки деятельности.

Тема 6: Современные формы и методы обучения и развития персонала.

1. Развитие персонала как ведущее направление деятельности служб УЧР.
2. Цели и задачи развития человеческих ресурсов организации.
3. Эффективные формы обучения персонала.
4. Сравнительный анализ инновационных методов обучения.
5. Анализ возможностей инноваций в УЧР российских компаний.

Тема 7: Инновационные методы привлечения человеческих ресурсов.

1. Рекрутинг персонала: понятие и процедура.
2. Современное состояние рекрутинга персонала за рубежом.
3. Российский рынок рекрутинговых услуг.
4. Аутсорсинг рекрутинга персонала.
5. Эффективные технологии и методы привлечения человеческих ресурсов.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации.

При оценивании результатов обучения используется универсальная шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.

менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
------------------------------------	---

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка контрольной работы

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 1	Способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.1.1.1	Способность применять современные кадровые технологии и проблемы управления персоналом
ОПК ОС-1	Способность всесторонне анализировать современные проблемы системы управления персоналом и решать задачи по повышению эффективности ее развития	ОПК ОС-1.1.1.1	Способность выявлять проблемы в системе управления персоналом и разрабатывать мероприятия по ее развитию

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-1.1.1.1 Способность применять современные кадровые технологии и проблемы управления персоналом	Формулирует ключевые направления и технологии управления персоналом	Характеризует ключевые направления и технологии управления персоналом
	Соотносит ключевые направления и технологии управления персоналом со сложностями организационного, управленческого, психологического, материального характера	Анализирует и сопоставляет ключевые направления и технологии управления персоналом с имеющимися сложностями
	Адекватно оценивает возможные сложности своей работы с учетом трудовой ситуации и трудовых ресурсов организации	Анализирует ситуацию и формирует мероприятия с учетом имеющихся сложностей

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-1.1.1.1 Способность выявлять проблемы в системе управления персоналом и разрабатывать мероприятия по ее развитию	Формулирует ключевые направления и технологии управления персоналом	Формулирует полный перечень ключевых направлений и технологий управления персоналом
	Соотносит ключевые направления и технологии управления персоналом со сложностями организационного, управленческого, психологического, материального характера	Анализирует и выделяет эффективные технологии управления персоналом
	Адекватно оценивает возможные сложности своей работы с учетом трудовой ситуации и трудовых ресурсов организации	Принимает кадровые решения сообразно ситуации

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Современные проблемы управления персоналом»

1. Понятие инноваций в теории менеджмента.
2. Причины возникновения и реализации инновационных подходов в УЧР.

3. Современные представления об инновациях в УЧР.
4. Опыт внедрения инноваций за рубежом.
5. Отечественный опыт внедрения инноваций в УЧР.
6. Понятие системы в управлении персоналом.
7. Специфика системного подхода к УП.
8. Анализ современных систем УЧР.
9. Функции систем УП.
10. Структура системы УП
11. Проблемы и перспективы модернизации систем УП.
12. Цель и задачи мониторинга процессов УЧР.
13. Измерение в УЧР: показатели , индикаторы.
14. Методы измерения в УЧР.
15. Технологии мониторинга УЧР.
16. Прикладное применение результатов мониторинга.
17. Системы оплаты труда и необходимость их модернизации.
18. Структура системы оплаты труда.
19. Функции системы оплаты труда.
20. Вознаграждения: перспективные формы и виды.
21. Инновационные методы и технологии мотивации.
22. Оценка человеческих ресурсов и работников.
23. Оценка трудовой деятельности.
24. Традиционные методы оценки деятельности.
25. Аттестация: традиционные и инновационные формы.
26. Инновационные методы оценки деятельности.
27. Развитие персонала как ведущее направление деятельности служб УЧР.
28. Цели и задачи развития человеческих ресурсов организации.
29. Эффективные формы обучения персонала.
30. Сравнительный анализ инновационных методов обучения.
31. Анализ возможностей инноваций в УЧР российских компаний.
32. Рекрутинг персонала: понятие и процедура.
33. Современное состояние рекрутинга персонала за рубежом.
34. Российский рынок рекрутинговых услуг.
35. Аутсорсинг рекрутинга персонала.
36. Эффективные технологии и методы привлечения.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в Приложении 1 РПД.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и

задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы

окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования:

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы

следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: электрон. учеб. – М.: КноРус, 2010. - 688 с.

2. Травин В. В., Магура М. И., Курбатова М. Б. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. Пособие /Травин В. В., Магура М. И., Курбатова М. Б. Модуль 4. - М.: Дело, 2011. - 127 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Зинов В. Г., Лебедева Т. Я., Цыганов С. А. Инновационное развитие компании: управление интеллектуальными ресурсами: [учеб. пособие]. - М.: Дело, 2014. - 245 с.

2. Макарова И. К., Алехина О. Е., Крайнова Л. М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. - М.: Дело, 2012. - 122 с.

3. Яхонтова Е. С. Стратегическое управление персоналом: учеб. - М.: Дело, 2013. - 380 с.

4. Темплар Р. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста – М.: Изд-во Альпина Паблишерз, 2011.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Круглов М.Г. Инновационный проект: управление качеством и эффективностью: учеб. пособие.– М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2011.

2. Лайкер Дж., Хосеус М. Корпоративная культура Тойота: Уроки для других компаний.– М.: Альпина-Паблишер, 2011.

3. Макарова И.К. и др. Привлечение, удержание и развитие персонала: учеб. пособие.– М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2011.

4. Мясоедов С.П. и др. Российская деловая культура: воздействие на модель управления: учеб. пособие. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2011.

5. Управление персоналом организации. Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова.- М.: ИНФРА-М, 2010.

6. Фетисов А.В. Теоретические и практические основы социально-культурной политики: учеб.пособие. – учеб. пособие.– М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2011.

7. Шермет М.А. Управление изменениями: учеб. пособие.– М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2011

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс РФ
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4. Постановление Правительства РФ от 1 августа 2018 г. № 898 «Об отдельных вопросах организации мероприятий по профессиональному развитию федеральных государственных гражданских служащих в 2018 году»

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
2. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
3. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://pravительство.рф)
4. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
5. Госслужба сайт – gossiuzhba.gov.ru

6.6. Иные источники

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: [http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ ...](http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/)

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.