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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.21 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
(код и наименование РПД)

38.03.03. Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025

Великий Новгород, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):
к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента и кадровой политики, Мясникова С.В

Заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики к.э.н., доцент Ратковская И.А.

РПД Основы управления персоналом одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики.

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 22
6.1. Основная литература 22
6.2. Дополнительная литература 22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 22
6.4. Нормативные правовые документы 22
6.5. Интернет-ресурсы 23
6.6. Иные источники 233
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 23

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

1.1. Дисциплина Б1.О.21 «Основы управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2	формирование навыка применения современных технологий и методов управления персоналом
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	ПКо ОС - 1.2	способность применять основные концептуальные подходы в сфере управления персоналом к анализу практических задач управления персоналом

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
В деятельность по обеспечению персоналом ТФ В/01.6 сбор информации о потребностях организации в персонале ТФ В/02.6 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ОТФ: С деятельность по оценке и аттестации персонала ТФ С/01.6 организация и проведение оценки персонала	ОПК-4.2	на уровне знаний: знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
		на уровне умений: умеет вести документационное сопровождение и учет
		на уровне навыков: владеет навыками применения современных технологий и методов управления персоналом.
	ПКо ОС-1.2	на уровне знаний: знает основные концептуальные подходы к управлению персоналом.
		на уровне умений: применяет основные концептуальные подходы к анализу практических задач управления персоналом.
		на уровне навыков: имеет навык работы с научной и учебной литературой по теоретико-методологическим вопросам управления персоналом

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.21 «Основы управления персоналом»

составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

- по очной форме 32 часа: лекции - 16 часов, практические занятия - 16 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов и 4 часа консультаций к экзамену.

- по очно-заочной форме: лекции - 8 часов, практические занятия - 14 часов. Самостоятельная работа составляет 50 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.21 «Основы управления персоналом» предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина Б1.О.21 «Основы управления персоналом» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина опирается на компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами Б1.О.17 «Введение в профессию» (1 семестр).

Дисциплина изучается параллельно со следующими дисциплинами: Б1.О.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования (2 семестр).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для изучения следующих дисциплин: Б1.О.29 «Управление человеческими ресурсами» (3 семестр); Б1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом (4 семестр); Б1.О.24 Управленческий учет и учет персонала (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
1.	Управление персоналом: понятие, цель, задачи	9,5	2	-	2	0,5	5	О
2.	Концептуальные основы управления персоналом	9,5	2	-	2	0,5	5	КС
3.	Правовые основы управления персоналом	9,5	2	-	2	0,5	5	О
4.	Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики	9,5	2	-	2	0,5	5	О
5.	Система управления персоналом организации	8,5	2	-	2	0,5	4	КС
6.	Принципы, методы и технологии управления персоналом организации	8,5	2	-	2	0,5	4	КС
7.	Структура персонала организации	8,5	2	-	2	0,5	4	О
8.	Организационная структура системы управления персоналом	8,5	2	-	2	0,5	4	О, Т
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	**72**	**16**	**-**	**16**	**4**	**36**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), конкретная ситуация (КС), реферат (Реф)*

*** формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час			Форма текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		*, промежуточной аттестации**
1.	Управление персоналом: понятие, цель, задачи	8,5	1	-	1	0,5	6	О
2.	Концептуальные основы управления персоналом	9,5	1	-	1	0,5	7	КС Т
3.	Правовые основы управления персоналом	8,5	1	-	1	0,5	6	О
4.	Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики	8,5	1	-	1	0,5	6	О
5.	Система управления персоналом организации	8,5	1	-	1	0,5	6	КС
6.	Принципы, методы и технологии управления персоналом организации	9,5	1	-	1	0,5	7	КС
7.	Структура персонала организации	8,5	1	-	1	0,5	6	О
8.	Организационная структура системы управления персоналом	10,5	1	-	1	0,5	8	О, Т, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	**72**	**8**	**-**	**8**	**4**	**52**	

Содержание дисциплины

Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи (лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и сущность управления персоналом. Управление персоналом как социальное явление. Управление персоналом как профессиональная деятельность. Содержание, цель, и задачи управления персоналом.

Теория управления о роли человека в организации. Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Ожидания работник от организации и ожидания организации от работника.

Научные основы управления персоналом. История развития наук о труде. Междисциплинарный характер научных основ управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Многопарадигмальный статус управления персоналом.

Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом (лекция, семинар в форме опроса)

Понятие и структура концепции управления персоналом. Зарождение концептуальных положений управления персоналом. Взаимосвязь теоретического основания концепции и ее организационного воплощения.

Философия управления персоналом. Содержание понятия «философия управления персоналом». Философия управления персоналом как основа философии организации.
Основные элементы философии организации. Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.

Основные теоретические источники управления персоналом. Этапы развития управления персоналом: физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический. Характеристика тейлоризма. Вклад административной школы в становление концептуальных основ управления персоналом. Роль «школы человеческих отношений» в активизации человеческого фактора организации. Теория человеческих ресурсов и переход управления персоналом на стратегический уровень управления организацией. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый

концептуальный подход к роли человека в организации.

Особенности отечественной практики управления персоналом на государственной службе, коммерческих организациях и предприятиях. Современные отечественные школы управления персоналом.

Тема 3. Правовые основы управления персоналом (лекция, семинар в форме опроса)

Особенности отраслей права в регулировании системы управления персоналом. Нормы конституционного, административного и трудового права в управлении персоналом. Характеристика нормативно-правовой базы управления персоналом. Особенности нормативного регулирования управления персоналом государственной службы.

Правовой механизм управления человеческими ресурсами: субъекты; объекты; процесс правового регулирования управления персоналом. Правовые средства воздействия на человеческие ресурсы: инстанции; договора; лицензирование образовательных учреждений; миграционные службы; предупреждение безработицы и др.

Процедуры в управлении персоналом: разрешение трудовых конфликтов; дисциплинарные процедуры; определение пригодности к выполняемой работе; сокращение и др.

Регулирование отношений между работодателями и профсоюзами. Коллективные договора. Переговоры работодателей и представителей трудовых коллективов.

Тема 4. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики (лекция, семинар в форме опроса)

Теоретические основы кадровой политики организации. Влияние внешней и внутренней среды на процессы разработки и реализацию кадровой политики организации. Содержание, цели, принципы и механизмы реализации кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.

Основополагающие принципы кадровой политики организации. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее классификации. Кадровая политика и кадровая работа в организации. Кадровая политика как концептуальная основа управления персоналом организации. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития. Кадровое планирование как составная часть кадровой политики организации Основы кадрового планирования: сущность, цели, задачи. Кадровые стратегии, кадровые мероприятия

Формы объективации кадровой политики организации: концептуальная, нормативная, кодифицированная, стандартизированная, комбинированная.

Методология и методика разработки концепции кадровой политики организации. Основные этапы разработки концепции кадровой политики организации. Анализ состояния кадрового потенциала организации и выявление тенденций его развития. Определение целей, задач, приоритетов и основных направлений кадровой политики. Формулирование принципов кадровой политики организации: участия, непрерывности, преемственности, гибкости, согласования, интеграции, соответствие требованиям трудового законодательства, учет индивидуальной и коллективной психологии, учет экономических и социальных факторов и т.д.

Формирование механизмов реализации кадровой политики: нормативно-правовых, организационных, технологических и других. Практика отбора ресурсов, средств, методов, группировка исполнителей в процессе подготовки концепции кадровой политики.

Тема 5. Система управления персоналом организации (лекция, семинар в форме опроса)

Понятие системы управления персоналом. Компоненты системы управления

персоналом: организационная структура управления персоналом, нормативно-правовая база работы с персоналом, цели и задачи управления персоналом, принципы и методы управления персоналом, объект и субъект управления персоналом, система кадровой работы, кадровые технологии, система работы с персоналом, информационно-методическое обеспечение работы с персоналом.

Подсистемы линейного руководства персоналом и функциональные подсистемы управления персоналом. Место и роль руководителя организации и управленческого персонала в реализации специализированных функций.

Функции управления персоналом. Универсальные и специфические.

Тема 6. Принципы, методы и технологии управления персоналом организации (лекция, семинар в форме опроса)

Принципы как правила закономерной деятельности. Классификация принципов управления персоналом.

Методы управления – способы реализации стоящих перед организацией задач. Классификация методов: экономические, социально-психологические, правовые, административные, морально-этические. Взаимосвязь принципов и методов. Объективные и субъективные условия их успешного применения в управлении персоналом.

Понятие «кадровая технология». Сущность и содержание кадровых технологий. Группы кадровых технологий: обеспечивающие получение персональной информации; обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала; обеспечивающие востребованность возможностей персонала. Управленческие функции кадровых технологий.

Требования, предъявляемые к содержанию кадровых технологий. Правовая и нормативная обусловленность кадровых технологий в системе государственной службы. Характеристика базовых кадровых технологий: аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, ротация, кадровый резерв.

Внедрение инновационных кадровых технологий на государственной гражданской службе.

Тема7. Структура персонала организации (лекция, семинар в форме опроса)

Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Основные характеристики персонала организации. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы». Кадровый потенциал организации: понятие, структура, критерии оценки.

Структура персонала организации. Статистическая и аналитическая структура персонала.

Структура персонала по признаку участия в производственном процессе. Состав персонала: руководители, специалисты, другие служащие (технические исполнители), рабочие.

«Синие воротнички», «белые воротнички», «золотые воротнички». Сотрудники фронт- и бек-офиса. Кадровое ядро организации.

Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала. Профессиональная, квалификационная, половозрастная структура персонала. Структура персонала по стажу. Структура персонала по уровню образования.

Квалификационные требования к персоналу. Квалификационные справочники и профессиональные стандарты.

Численность персонала и анализ его движения. Понятие штатной численности.

Тема 8. Организационная структура системы управления персоналом (лекция, семинар в форме опроса, тестирования, защиты реферата)

Исторические этапы формирования организационных структур системы управления

персоналом. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.

Назначение и место служб управления персоналом организации в системе управления персоналом организации. Служба управления персоналом как субъект реализации кадровой политики и стратегии развития персонала организации.

Содержание основные функций служб управления персоналом. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации: стадия становления организации; стадии интенсивного роста; стадии стабильного развития; стадии спада (кризиса).

Принципы построения организационной структуры служб управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом. Структура служб управления персоналом, основные задачи ее подразделений.

Статус кадровой службы. Проблемы повышения статуса служб управления персоналом организации.

Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Основные роли сотрудников службы управления персоналом.

Взаимодействие различных подразделений по работе с персоналом как условие повышения эффективности системы управления персоналом организации.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.О.21 «Основы управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Управление персоналом: понятие, цель, задачи	опрос
Тема 2.	Концептуальные основы управления персоналом	опрос
Тема 3.	Правовые основы управления персоналом	опрос
Тема 4.	Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики	опрос
Тема 5	Система управления персоналом организации	опрос
Тема 6.	Принципы, методы и технологии управления персоналом организации	опрос
Тема 7.	Структура персонала организации	опрос
Тема 8.	Организационная структура системы управления персоналом	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выполнение теста;
- подготовка реферата.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания выполнения теста:
- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания реферата:
- полнота раскрытия темы;
- наличие аргументированной авторской позиции;
- умение работать с источниками и литературой;
- правильность оформления реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, выполнение домашних заданий, тестирования, реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи

1. Понятие управления персоналом и его место в управлении организацией.
2. Структура управления персоналом как социального явления.
3. Субъекты и объекты управления персоналом.
4. Предпосылки возникновения управления персоналом как вида деятельности.
5. Управление персоналом как научная дисциплина.

Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом

1. Понятие и структура концепции управления персоналом.
2. Теоретические источники управления персоналом.
3. Проблемы управления персоналом в концепции Тейлора и Форда.
4. Административная школа управления и ее роль в становлении концептуальных основ управления персоналом организации.
5. Основные идеи школы человеческих отношений и условия их реализации.
6. Основные идеи школы управления человеческими ресурсами и условия их реализации.
7. Основные идеи концепции человеческого каптала и условия их реализации.

Тема 3. Правовые основы управления персоналом

1. Нормы конституционного, административного и трудового права в управлении персоналом.
2. Локальные нормативные правовые акты организации по вопросам управления персоналом
3. Особенности нормативно-правового регулирования управления персоналом на государственной службе
4. Процедуры в управлении человеческими ресурсами: разрешение трудовых конфликтов; дисциплинарные процедуры; определение пригодности к выполняемой работе; сокращение и др.
5. Регулирование отношений между работодателями и работниками.

Тема 4. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики

1. Управление человеческим потенциалом общества.

2. Управление трудовым потенциалом общества.
3. Управление кадровым потенциалом общества.
4. Различия кадровой политики и управления персоналом.
5. Механизмы реализации кадровой политики.

Тема 5. Система управления персоналом организации

1. Кадровые технологии в системе управления персоналом.
2. Сущность системного подхода. Управление персоналом как система.
3. Управление персоналом как открытая система.
4. Функции управления персоналом: универсальные, общие и специфические.
5. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом.

Тема 6. Принципы и методы управления персоналом организации

1. Понятие принципов управления персоналом и их классификация.
2. Объективное и субъективное в природе принципов управления персоналом.
3. Содержание основных принципов государственной службы.
4. Понятие методов управления персоналом и их классификация.
5. Понятие и содержание административных методов управления персоналом (привести примеры).
6. Понятие и содержание экономических методов управления персоналом (привести примеры).
7. Понятие и содержание социально-психологических методов управления персоналом (привести примеры).

Тема 7. Структура персонала организации

1. Структура персонала организации. Статистическая и аналитическая структура персонала.
2. Структура персонала по признаку участия в производственном процессе.
3. Состав персонала: руководители, специалисты, другие служащие (технические исполнители), рабочие.
4. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала. Профессиональная, квалификационная, половозрастная структура персонала. Структура персонала по стажу. Структура персонала по уровню образования.
5. Квалификационные требования к персоналу. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
6. Численность персонала и анализ его движения. Понятие штатной численности.

Тема 8. Организационная структура системы управления персоналом

1. Понятие и роль кадровой службы в организации. Понятие «статус кадровой службы».
2. Факторы, определяющие структуру кадровой службы.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Функции кадровых служб на государственной гражданской службе (Ст. 44 79-ФЗ).
5. Современная концепция роли службы управления персоналом: HR - Бизнес партнер(«HRBP»).
6. Планируемые изменения в работе кадровых служб на государственной гражданской службе. Их нормативная основа.

Примерный вариант итогового теста по дисциплине:

1. Управление персоналом заключается в:

1)Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающем разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом
2) это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника
3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

2. Персонал - это...
1) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации
2) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе
3) Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

3. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
1) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
3) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

4. Кадры - это...
1)Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации
2)Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
3) Основной штатный состав квалифицированных работников организации
4)Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

5. Главная цель управлении персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)
1) Рост прибыли организации
2) Повышение удовлетворенности трудом
3) согласование интересов работника и организации
4)обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании

6. При закрытой кадровой политике
1) кадровые решения заранее не планируются, а принимаются спонтанно
2) назначение на руководящие должности осуществляется из внутреннего кадрового резерва
3) при назначении на вышестоящие должности руководитель принимает субъективистские решения

7.На оперативном уровне руководство по управлению персоналом осуществляет:

1) Президент
2) Генеральный директор
3) Линейный руководитель

8. Управление персоналом как механизм кадровой политики это:
1) относительно однородная совокупность приемов и операций, способов воздействия субъекта управления персоналом на объект управления персоналом с целью достижения стратегических задач управления персоналом организации
2) система взаимосвязанных элементов управленческой деятельности субъекта управления, обеспечивающая реализацию целей и задач кадровой стратегии, кадрового обеспечения организации.
3) основные правила и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты управления персоналом

9. Какие ресурсы компании характеризуются инертным потенциалом? (отметьте все правильные ответы)
1) финансовые ресурсы
2) сыре и энергия
3) люди
4) производственные мощности, оборудование
5) информационные ресурсы

10. После присоединения к головной компании нескольких фирм выяснилось, что в каждой структуре работники на одинаковых должностях могут получать разные оклады. Сотрудники стали возмущаться, начались увольнения. Какую реформу нужно провести Директору по персоналу в системе оплаты труда, чтобы погасить конфликты?
1) Прописать под каждое подразделение свое Положение об оплате труда
2) Установить одинаковые оклады на одинаковых должностях
3) Прописать единые принципы начисления премии в Положении о премировании
4) Ввести систему грейдов

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Различные подходы к пониманию сущности управления персоналом.
2. Факторы, повлиявшие на изменение представления о роли работника в современной организации.
3. Понятие и структура профессионального потенциала работника
4. Национальные особенности управления персоналом.
5. Особенность современной российской модели управления персоналом.
6. Становление подготовки по специальности «Управление персоналом» в России
7. Разработка и внедрение профессиональных стандартов управления персоналом в России
8. Российские и международные профессиональные ассоциации в сфере управления персоналом
9. Основные направления повышения качества жизни населения в РФ
10. Приоритетные направления кадровой политики на государственной службе.
11. Контроль и санкции как необходимое условие обеспечения требуемого трудового поведения работников (с позиции работодателей)
12. Офисное рабство в России: причины, особенности и последствия (с позиции работников)
13. Виды инноваций в кадровой сфере

14. Инновационные кадровые технологии
15. Инновационные кадровые технологии на государственной службе.

Примерные темы рефератов

1. Понятие и роль кадровой службы в организации. Понятие «статус кадровой службы».
2. Факторы, определяющие структуру кадровой службы.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Функции кадровых служб на государственной гражданской службе (Ст. 44 79-ФЗ).
5. Современная концепция роли службы управления персоналом: HR - Бизнес партнер(«HRBP»).
6. Планируемые изменения в работе кадровых служб на государственной гражданской службе. Их нормативная основа.
7. Кадровая политика. Особенности и тенденции.
8. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия.
9. Отбор персонала. Важность процедуры отбора. Методы отбора персонала.
10. Работа с кадровым резервом. Методы, значимость.
11. Современные нестандартные методы материального стимулирования труда.
12. Управление поведением персонала в организации.
13. Современные методы нематериального стимулирования труда.
14. Психологические аспекты кадровой работы.
15. Современные взгляды на персонал организации. Концепция «человеческого капитала».
16. Эволюция функций управления персоналом.
17. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
18. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.
19. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпорационный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.
20. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы на предприятии.
21. Пути и средства, используемые в регулировании ситуации на рынке труда.
22. Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование.
23. Система показателей, используемая в характеристике трудового потенциала.
24. Затраты предприятия на рабочую силу, их назначение и классификация.
25. Особенности японской системы подготовки кадров.
26. Трудовой потенциал работника и предприятия.
27. Методы поддержания работоспособности персонала.
28. Традиционные и «нетрадиционные» системы компенсации.
29. Программы введения в должность.
30. Современные методы адаптации персонала в организации.
31. Методы обучения персонала в организациях.
32. Тренинг – как метод обучения персонала. Сфера применения и эффективность тренингов.
33. Современные особенности формирования кадровых подразделений. Их статус в организациях.
34. Требования при подборе специалистов кадровых служб, предъявляемые работодателем.
35. Современные методы поиска сотрудников в организациях.

36. Методы оценки, применяемые в организациях, в настоящее время.
37. Планирование карьеры, как метод управления персоналом.

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
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК ОС - 4.2.	формирование навыка применения современных технологий и методов управления персоналом
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	ПКо ОС - 1.2.	способность применять основные концептуальные подходы в сфере управления персоналом к анализу практических задач управления персоналом

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС - 4.2. формирование навыка применения современных технологий и методов управления персоналом	Способен применить современные технологии и методы управления персоналом в соответствии с принятой стратегией	• знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом. • может вести документационное сопровождение и учет, владеет навыками применения современных технологий и методов управления персоналом.
ПКо ОС - 1.2. способность применять основные концептуальные подходы в сфере управления персоналом к анализу практических задач управления персоналом	Способен применять основные концептуальные подходы в сфере управления персоналом к анализу практических задач управления персоналом	• знает основные концептуальные подходы к управлению персоналом. • может применять основные концептуальные подходы к анализу практических задач управления персоналом. • способен работать с научной и учебной литературой по теоретико-методологическим вопросам управления персоналом

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи.
2. Структура управления персоналом как социального явления.
3. Субъекты и объекты управления персоналом.
4. Этапы становление управления персоналом как социального явления и науки.
5. Понятие «управления персоналом» и «управление человеческими ресурсами», «управление человеческим потенциалом».
6. Управление персоналом как наука и ее место в системе современных управленческих знаний.
7. Предмет, структура и задачи курса «Основы управления персоналом»
8. Основные теоретические источники управления персоналом.
9. Проблемы управления персоналом в концепции Ф. Тейлора и Г. Форда.
10. Административная школа управления и ее роль в становлении концептуальных основ управления персоналом организации.
11. Основные идеи школы человеческих отношений.
12. Школа управления человеческими ресурсами.
13. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый концептуальный подход к месту человека в организации.
14. Национальные модели управления персоналом.
15. Современные отечественные школы управления персоналом.
16. Управление персоналом как профессиональная деятельность: этапы становления.
17. Профессионализация и специализация в управлении персоналом.
18. Состояние и тенденции профессионализации управления персоналом в современной России.
19. Профессиональный стандарт в сфере управления персоналом: проблемы разработки.
20. Основные понятия теории кадровой политики: «кадры», «кадровая политика», «государственная кадровая политика».
21. Типы кадровой политики организации.
22. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
23. Управление человеческим потенциалом общества.
24. Управление трудовым потенциалом общества.
25. Управление кадровым потенциалом общества.
26. Различия кадровой политики и управления персоналом.
27. Механизмы реализации кадровой политики.
28. Системные признаки управления персоналом. Состав элементов и содержание подсистем управления персоналом.
29. Управление персоналом как открытая система.
30. Субъект-объектные отношения в системе управления персоналом.
31. Характеристика линейной подсистемы управления персоналом.
32. Характеристика функциональной подсистемы управления персоналом.
33. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом (нормативно-методическая, организационная, информационно-аналитическая, кадровая, техническая, финансовая).
34. Понятие и классификация принципов управления персоналом. Объективное и субъективное в природе принципов управления персоналом.
35. Содержание основных групп принципов управления персоналом.
36. Понятие методов управления персоналом и их классификация.
37. Характеристика основных групп методов управления персоналом.

38. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие потенциал», «кадровый потенциал».
39. Структура персонала: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.
40. Категории персонала организации.
41. Численность персонала и анализ его движения.
42. Понятие «должность» и должностная структура персонала организации.
43. Понятие и характеристика основных компонентов организационной структуры системы управления персоналом. Взаимодействие различных подразделений по работе с кадрами.
44. Исторические этапы формирования организационных структур системы управления персоналом.
45. Структура и функции кадровых служб.
46. Факторы, определяющие организационную структуру и статус службы управления персоналом.
47. Современное состояние и пути совершенствования совершенствование деятельности служб управления персоналом в организации.
48. Служба правления персоналом как бизнес-партнер (HRBP).
49. Сущность стратегического подхода к управлению и его применение в управлении персоналом.
50. Взаимосвязь стратегического управления организации и стратегического управления персоналом.
51. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом.
52. Составляющие стратегии управления персоналом.

Примеры практических заданий (кейсов) на зачет

1. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

2. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше общаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывая особенности его личности».
2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

3. Вы работаете начальником цеха. Во вторую рабочую смену один из вспомогательных рабочих Петр в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой рабочий Сергей, пытаясь, по указанию мастера, его отремонтировать, получил производственную травму. Утром молодой мастер Николай (работает второй год после окончания вуза) видел, как Петр и Сергей распивали водку, и сделал им замечание, но они его не послушались, ссылаясь на то, что у Петра день рождения. Убыток участка от простоя оборудования и затрат на его ремонт составил 200 тыс. р. за смену. У Петра это был уже третий случай нарушения дисциплины за год. Сергей не имел правонарушений и числился хорошим рабочим. Как Вы поступите в данной ситуации?

1. Без объяснения причин напишете докладную записку директору по персоналу об увольнении Петра, объявлении выговора Сергею, наложении штрафа на Николая.

2. Потребуете объяснительную записку от мастера Николая и будете требовать его наказания, так как он отвечал за дисциплину и технику безопасности в цехе.

3. Пригласите всех троих (Сергея, Петра, Николая) и проведете профилактическую беседу, так как это уже не первый случай в Вашем цехе, и Вы ждете наказание.

4. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примите обычные меры наказания.

2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

5. В коллективе, которым Вы руководите, есть не формальный лидер, который однозначно пытается конкурировать с Вами за влияние на людей. Ваши действия?

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком,

	ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

– обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности.

При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходим звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки (самопроверки) находится в разделе 4.2.

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по написанию теста:

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из вопросов и вариантов ответов на них по темам курса. Вопросы предусматривают несколько правильных вариантов ответа. За выбор дается 4 балла. Время прохождения теста 20 минут. Напротив вопроса, обучающийся ставит отметку, выбирая «a» или «b», «c» и т.д. Следует подсчитать баллы. Тест считается пройденным, если обучающийся набрал более 60% баллов, от максимального количества

Методические рекомендации по защите кейсов:

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентирует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие / С. А. Долгова, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Среднерусский институт управления - филиал. - Орел : Издательство Среднерусского института управления, 2021. - 120 с. - ISBN 978-5-93179-689-5. https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Download/MObject/8724

2. Управление персоналом : практикум / составители И. В. Доронина [и др.]. — Новосибирск : Издательство СибАГС, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-8036-0913-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/150729.html (дата обращения: 02.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мясникова С.В. Управление персоналом. Практикум для практических занятий и самостоятельной работы студентов направлений: 080500 – Менеджмент, 080400 – Управление персоналом очной и заочной форм обучения по теме «Технология управления персоналом». /Сост.: С.В. Мясникова, И.И. Костусенко; НовГУ им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2013. - 80

6.2. Дополнительная литература

1. Десслер, Г. Управление персоналом : учебное пособие / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. - 5-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2024. - 802 с. - ISBN 978-5-93208-856-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2178508 (дата обращения: 25.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Bratton J.Human Resource Management: Theory and Practice. – New York: Palgrave Macmillan, 2012. – Электронный ресурс: https://books.google.ru/books?hl=ru&lr=&id=qNocBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Human+Resourse+Management++2012&ots=0opWxxiDYm&sig=43Dnkyl132OGqQFmbNp2pSAMC6M&redir_esc=y#v=onepage&q=Human%20Resourse%20Management%

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. М.: Проспект. 2016. - 238 с.

2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015. – 422 с.

3. Максимцева И. А., Горелова Н.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов: допущено Гриф УМО ВО. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 387с. – Электронный ресурс: https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-446580

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция).

3. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

4. Приказ Минтруда России от 09.10.2015 N 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 N 39628).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – http://rosmintrud.ru
2. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
3. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
4. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
5. HR-лаборатория (www.ht.ru).
6. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
7. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
8. Международная организация труда (www.ilo.ru).

6.6. Иные источники

1. Кибанов А. Организационная структура службы управления персоналом: практика формирования и функционирования // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом). – 2012. – № 5. – Электронный ресурс: http://hr-portal.ru/article/organizacionnaya-struktura-sluzhby-upravleniya-personalom-praktika-formirovaniya-i
2. Профессиональные объединения в области управления персоналом // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2009. – № 5. – Электронный ресурс: http://hr-portal.ru/article/professionalnye-obedineniya-v-oblasti-upravleniya-personalom
3. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2013. – 379 с.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.

2017 год

Базы данных: «Российская судебная практика по роялти и платежам за предоставление внутригрупповых услуг».

Базы данных: «Система показателей дошкольного и общего образования»,

Базы данных: «Комплекс визуального анализа результатов сравнительной оценки системы показателей дошкольного и общего образования»;

Базы данных: «Система показателей для оценки вклада образования в социально-экономическое развитие субъектов Российской Федерации».

Базы данных: «Киргизские мигранты в Москве: результаты этнографических

интервью».

Базы данных: «Киргизские мигранты в Москве: результаты анкетного опроса»;

Базы данных: «Барьеры взаимодействия иноэтничных мигрантов и принимающего сообщества на локальном уровне: интервью с жителями района».

2018 год

Базы данных:

Интеграция мигрантов второго поколения: результаты пилотного опроса детей мигрантов армянского и азербайджанского происхождения/ Разработчики: Варшавер Е.А., Рочева А.Л., Иванова Н.С.-РАНХиГС, 2018.

Оценка эффективности миграционного законодательства: результаты опроса мигрантов из Узбекистана и Таджикистана/ Разработчики: Варшавер Е.А., Рочева А.Л., Иванова Н.С.-РАНХиГС, 2018.

Социологическое исследование факторов многокритериальной бедности – 2017/ Разработчики: Гришина Е.Е., Кузнецова П.О., Галиева Н.И.-РАНХиГС, 2018.

Квалифицированная миграция в России/ Разработчики: Флоринская Ю.Ф., Мкртчян Н.В., Галиева Н.И. -РАНХиГС, 2018.

Активное долголетие – 2017/ Разработчики: Рогозин Д.М., Галиева Н.И., Вырская М.С. -РАНХиГС, 2018.

Адаптационные стратегии населения – 2017/ Разработчики: Авраамова Е.М., Логинов Д.М., Галиева Н.И., Каравай А.В.-РАНХиГС, 2018.

Человек, семья, общество 2017/ Разработчики: Макаренцева А.О., Вырская М.С.-РАНХиГС, 2018.

Система показателей для сравнительной оценки региональных систем среднего профессионального образования и оценки их вклада в социально-экономическое развитие российских регионов/ Разработчики: Клячко Т.Л., Куклин В.Ж., Семионова Е.А., Токарева Г.С., Виноградов В.А. – РАНХиГС, 2018.