

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра трудового права и права социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Б1.В.ДВ.06.05

год набора 2025

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль)	Юриспруденция
ОПОП ВО:	
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Квалификация:	бакалавр

Оренбург – 2025

Программа утверждена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения, протокол № 7 от 23 марта 2023 года, обновлена - протокол № 7 от 25 марта 2025 года.

Автор(ы):

Черепанцева Ю.С. – заведующий кафедрой трудового права и права социального обеспечения, кандидат юридических наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Беребина О.П. - кандидат юридических наук, доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Семьнина Н.А. – начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Министерства промышленности и энергетики Оренбургской области

Черепанцева Ю.С.

Управление персоналом: рабочая программа дисциплины (модуля) /

Черепанцева Ю.С. -М.: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

©Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Управление персоналом» является формирование у студентов теоретических знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение и т.д.) системы управления персоналом, осмысление содержания доктринальных положений трудового права, приобретение навыков толкования правовых норм и их применения к конкретным практическим ситуациям, ознакомление с современными теоретическими проблемами трудового права, а также проблемами правоприменения.

Задачами учебной дисциплины (модуля) «Управление персоналом» являются формирование у выпускника глубоко осознанного, опирающегося на научно-обоснованные концепции и доктрины, представления об основах правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умения сформировать целостное, системное знание о работе с персоналом организации; владеть информацией об основных периодах развития кадровой политики и ее местом в стратегии развития предприятия (организации, фирмы); получить базовые навыки, используемые для эффективной реализации функций в УП-системе (технологии отбора, оценки персонала; кадровое интервью; разработка и использование документов, в которых содержатся требования, предъявляемые должностью к исполнителю и т. д.); приобретать навыки дискуссии по основным проблемам трудо-правового регулирования.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» входит в дисциплины по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 (Б1.В.) ОПОП ВО

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Теория государства и права», «История государства и права России», «Гражданское право» (общая часть), «Административное право», «Трудовое право».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

Профессиональные компетенции:

ПК-2 - Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации.

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
<p>Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</p> <p>Тема 1. Роль и значение правового регулирующего трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации</p>	<p>УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-2 - Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных</p>	<p>ИУК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; ИУК-1.2 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; ИУК-1.3 - Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ИУК-1.4 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности ИУК-1.5 - Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>ИПК 2.1 - Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка</p>

	<p>сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями; ИПК 2.2 – Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; ИПК 2.3 – Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования; ИПК 2.4 – Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач; ИПК 2.5 - Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.</p>
<p>Тема 2. Принципы управления персоналом</p>	<p>УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; ИУК-1.2 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; ИУК-1.3 - Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ИУК-1.4 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений,</p>

	<p>ПК-2 - Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ИУК-1.5 - Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>ИПК 2.1 - Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями;</p> <p>ИПК 2.2 – Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений;</p> <p>ИПК 2.3 – Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования;</p> <p>ИПК 2.4 – Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач;</p> <p>ИПК 2.5 - Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.</p>
<p>Раздел 2 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ</p>	<p>УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ</p>	<p>ИУК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p>

<p>УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ Тема 3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</p>	<p>и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-2 - Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>ИУК-1.2 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; ИУК-1.3 - Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ИУК-1.4 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности ИУК-1.5 - Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>ИПК 2.1 - Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями; ИПК 2.2 – Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; ИПК 2.3 – Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования; ИПК 2.4 – Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		задач; ИПК 2.5 - Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.
Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач ПК-2 - Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ИУК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; ИУК-1.2 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; ИУК-1.3 - Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ИУК-1.4 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности ИУК-1.5 - Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи ИПК 2.1 - Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями; ИПК 2.2 – Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с

		<p>ними правоотношений;</p> <p>ИПК 2.3 – Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования;</p> <p>ИПК 2.4 – Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач;</p> <p>ИПК 2.5 - Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.</p>
<p>Раздел 3 ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ.</p> <p>Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</p>	<p>УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>ПК-2 - Способен квалифицированно</p>	<p>ИУК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;</p> <p>ИУК-1.2 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи;</p> <p>ИУК-1.3 - Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки;</p> <p>ИУК-1.4 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ИУК-1.5 - Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>ИПК 2.1 - Демонстрирует знание специфики</p>

	<p>применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями; ИПК 2.2 – Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; ИПК 2.3 – Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования; ИПК 2.4 – Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач; ИПК 2.5 - Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.</p>
<p>Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.</p>	<p>УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; ИУК-1.2 - Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи; ИУК-1.3 - Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; ИУК-1.4 - Грамотно, логично, аргументированно формирует</p>

	<p>ПК-2 - Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации</p>	<p>собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</p> <p>ИУК-1.5 - Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи</p> <p>ИПК 2.1 - Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями;</p> <p>ИПК 2.2 – Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений;</p> <p>ИПК 2.3 – Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования;</p> <p>ИПК 2.4 – Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач;</p> <p>ИПК 2.5 - Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 з.е., 72 академических часа.
Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр / триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум (при наличии)	КР П (при наличии)	СР		
Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ									
1	Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	5	4	4			4	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
2	Тема 2. Принципы управления персоналом	5	2	4			4	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Раздел 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ									
6	Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	5	2	4			4	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты

7	Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	5	4	6			6	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Раздел 3. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ									
10	Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	5	2	4			4	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
11	Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.	5	4	4			6	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Всего по ОФО		5	18	26			28	Зачет	2/72

2.1.2. Тематический план для очной формы обучения (ускоренное СПО)

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум (при наличии)	КРП (при наличии)	СР		
Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ									
1	Тема 1. Роль и значение	5	4	4			4	Управляемая	Тесты/контрольные

	правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации							дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	задания/эссе/рефераты
2	Тема 2. Принципы управления персоналом	5	2	4			4	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты

Раздел 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

6	Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	5	2	4			4	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
7	Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	5	4	6			6	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты

Раздел 3. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ

10	Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	5	2	4			4	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
11	Тема 6.	5	4	4			6	Управляемая	Тесты/конт

	Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.							мая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	рольные задания/эссе/рефераты
Всего по ОФО		5	18	26			28	Зачет	2/72

2.1.3. Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум (при наличии)	КР П (при наличии)	СР		
Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ									
1	Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	8	2	2			8	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
2	Тема 2. Принципы управления персоналом	8	2	2			8	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Раздел 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ									
6	Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура	8	2	2			8	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты

						и)			
Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ									
1	Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	зим сессия	2				10	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
2	Тема 2. Принципы управления персоналом	зим сессия					10	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Раздел 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ									
6	Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	зим сессия					10	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
7	Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	лет сессия		2			12	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Раздел 3. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ									
10	Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом,	лет сессия					12	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты

	планирование деловой карьеры							с-стади	
11	Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.	лет сессия		2			12	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Всего по ОФО			2	4			66	Зачет	2/72

2.1.5. Тематический план для заочной формы обучения (ускоренное на базе ВО)

№ п / п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	семестр/триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практикум (при наличии)	КР П (при наличии)	СР		
Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ									
1	Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	уст сессия	4				10	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
2	Тема 2. Принципы управления персоналом	уст сессия					10	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Раздел 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ									
6	Тема 3.	уст					10	Управляемая	Тесты/конт

	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	сессия						мая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	рольные задания/эссе/рефераты
7	Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	зим сессия		2			12	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Раздел 3. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ									
10	Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	зим сессия					10	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
11	Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.	зим сессия		2			8	Управляемая дискуссия /быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
Всего по ОФО		4	4	4			60	Зачет	2/72

2.2. Занятия лекционного типа

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Лекция 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Содержание:

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Определение понятий: кадры, персонал, человеческие ресурсы.
3. Основные отличительные особенности понятий: персонал и человеческие ресурсы.
4. Школа научного управления.
5. Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Задание для подготовки:

Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, знание общей теории управления персоналом.

Лекция 2. Принципы управления персоналом

Содержание:

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования.
3. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Задание для подготовки:

Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, знание общей теории права по вопросам принципов права, методов правового регулирования.

Раздел 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Лекция 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Содержание:

1. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
2. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
3. Организационная структура службы управления персоналом.
4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
5. Особенности современной системы управления персоналом.

Задание для подготовки:

Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, знание общей теории об источниках права; знание норм Конституции Российской Федерации; знание норм трудового законодательства, постановлений Пленума Верховного Суда РФ.

Лекция 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Содержание:

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
3. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство.
4. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.
5. Системные условия формирования эффективного коллектива.
6. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании.
7. Система корпоративного повышения профессиональной квалификации.

Задание для подготовки:

Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, знание общей теории об источниках права; знание норм Конституции Российской Федерации; знание норм трудового законодательства, постановлений Пленума Верховного Суда РФ.

Раздел 3. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ

Лекция 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Содержание:

1. Политика компании в области управления карьерой.
2. Определение потребности организации в кадровом резерве.
3. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
4. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям.
5. Карьерный план сотрудника.
6. Оценка эффективности работы с кадровым резервом. Управление талантами.

Задание для подготовки:

Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, нормативных актов, регулирующих трудовой договор; изучение Федерального закона «О персональных данных» и Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Лекция 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.

Содержание:

1. Понятие и виды юридической ответственности за правонарушения в сфере труда.
2. Дисциплинарная и материальная ответственность.
3. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
4. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
5. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
6. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде

Задание для подготовки:

Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, нормативных актов, регулирующих вопросы юридической ответственности, знание норм административного законодательства по вопросам осуществления государственного надзора (контроля); изучение КоАП РФ; Уставов и Положений о дисциплине работников отдельных отраслей экономики, изучение решений и определений Конституционного Суда РФ, постановлений Пленума Верховного Суда РФ.

2.3. Занятия семинарского типа

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Практическое занятие 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами.
3. Предмет, цель и содержание курса «Управление персоналом».
4. Персонал, как объект изучения.
5. Цели и задачи управления персоналом
6. Определение понятий: кадры, персонал, человеческие ресурсы.
7. Основные отличительные особенности понятий: персонал и человеческие ресурсы.
8. Школа научного управления.
9. Административная школа.
10. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм.
11. Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Задания для подготовки:

Приведите доказательства того, что без управления персоналом невозможно нормальное функционирование организации.

Какими признаками характеризуется персонал, и какие критерии используются для его классификации?

Смоделируйте ситуации, подтверждающие факт, что управление персоналом связано с целями деятельности организации.

Какие концепции управления персоналом вам известны и почему они сменяли друг друга с течением времени?

Практическое занятие 2. Принципы управления персоналом

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Экономические методы управления персоналом.
4. Организационно-распорядительные методы.
5. Социально-психологические методы.
6. Нормативный метод планирования.
7. Балансовый метод планирования.
8. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Задания для подготовки:

Проследите развитие принципов в теориях управления персоналом.

Дайте характеристику методов управления.

Какие из них являются прямыми, а какие косвенными и почему?

Составьте каталог отечественных исследователей проблем управления персоналом (русских и советских), с указанием направлений, которыми они занимались.

Ниже приведены высказывания известных людей. Прокомментируйте каждое. Какие принципы управления они иллюстрируют?

Билл Гейтс: Знание – главный инструмент управления.

Джон Эдер: Одно дело - делегирование полномочий, совсем другое - перекладывание ответственности. Делегирование полномочий значит: "Делайте это по-своему и при необходимости просите помощи". Перекладывание ответственности: "Делайте, как хотите, и не просите помощи, если что-то пойдет не так".

Отто фон Бисмарк: За всякое порученное дело должен отвечать один и только один человек.

Рюити Хасимото: Надо, чтобы условия, а не управляющие заставляли людей работать.

В ряде высказываний прослеживается мысль, что управление – это искусство. Например,

Бальтасар Грасиан. К каждому подбирать отмычку. В том искусство управлять людьми.

Кьелл Нордстрем: Умение организовать работу - это искусство достижения выдающихся результатов с помощью обычных сотрудников.

Наполеон Бонапарт: Искусство управления состоит в том, чтобы не позволять людям состариться в своей должности.

Согласны ли вы с таким подходом?

Можно ли относиться к управлению персоналом только как к искусству?

Раздел 2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Практическое занятие 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

1. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
2. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
3. Организационная структура службы управления персоналом.
4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
5. Особенности современной системы управления персоналом.
6. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
7. Ученический договор.
8. Правовые основы формирования компетенций персонала.
9. Правовые формы высвобождения персонала.

Задания для подготовки:

Раскройте сущность организационной структуры управления персоналом.

Что представляет собой кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом?

Раскройте сущность подсистемы и элементов системы управления персоналом, их взаимосвязь и взаимодействие.

Практическое занятие 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
2. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
3. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство.
4. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.
5. Системные условия формирования эффективного коллектива.
6. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании.
7. Система корпоративного повышения профессиональной квалификации.

Задания для подготовки:

- Связь системы управления персоналом с целями организации.
- Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации.
- Основные и дополнительные расходы на персонал.
- Фонд заработной платы.
- Выплаты социального характера. Виды выплат, подлежащих включению в себестоимость.
- Анализ и планирование затрат на персонал. Динамика затрат на персонал.
- Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров с помощью различных методов.
- Методы определения эффективности затрат на персонал.
- Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом.
- Объект оценки: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники.
- Экономические и социальные результаты кадровых решений.
- Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
- Оценка эффективности программ обучения персонала.
- Оценка позитивных изменений в организации.
- Анализ отрицательных изменений в организации.
- Критерии оценки социальных результатов.
- Аудит кадровых процессов.
- Соответствие кадровых процессов стратегии и целям организации.

Раздел 3. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ

Практическое занятие 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Содержание:

1. Политика компании в области управления карьерой.
2. Определение потребности организации в кадровом резерве.
3. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
4. Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям.
5. Карьерный план сотрудника.
6. Оценка эффективности работы с кадровым резервом. Управление талантами.
7. Законодательные, правовые акты и нормативно-методические документы.
8. Локальные нормативные акты работодателя.
9. Процедуры, предшествующие заключению трудового договора.
10. Заключение трудового договора
11. Постоянные и временные переводы: порядок оформления.
12. Особенности документирования временных переводов отдельных категорий работников

Задания для подготовки:

Чем отличаются друг от друга такие понятия, как «трудовой договор», «контракт», «трудовое соглашение»?

В какой форме заключаются трудовые договоры? Возможна ли электронная форма трудового договора?

Существует ли классификация трудовых договоров? В чем проблема их классификации?

Чем объясняется многообразие трудовых договоров?

Есть ли различие между «заключением трудового договора» и «оформлением трудового договора»?

В чем выражается оформление трудового договора?

Чем вызваны и в чем выражаются особенности отдельных видов трудовых договоров?

Что такое перевод на другую работу?

Назовите основной принцип переводов на другую работу.

Назовите причины переводов на другую работу.

Какие существуют основания временного перевода на другую работу?

Как оформляется перевод?

Что понимается под «изменением определенных сторонами условий трудового договора»?

Чем могут быть вызваны такие изменения?

Практическое занятие 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.

Содержание:

1. Понятие и виды юридической ответственности за правонарушения в сфере труда.
2. Дисциплинарная и материальная ответственность.
3. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
4. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
5. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
6. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов. Правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде

Задания для подготовки:

Чем материальная ответственность отличается от имущественной?

Какую ответственность несет работодатель перед работником?

В каких случаях наступает такая ответственность?

Как отвечает работодатель за задержку выплаты работникам заработной платы?

Назовите основания и условия наступления материальной ответственности.

Назовите виды материальной ответственности работников.

В каких случаях наступает полная материальная ответственность работника?

Чем ограничена ограниченная материальная ответственность?

Возможно ли возмещение работником материального ущерба в полном размере при ограниченной материальной ответственности?

В каких случаях наступает дисциплинарная ответственность?

Какие существуют виды дисциплинарной ответственности?

Чем специальная дисциплинарная ответственность отличается от общей?

Какие меры дисциплинарной ответственности установлены законом?

«Замечание» - это мера дисциплинарного или воспитательного воздействия?

При каких условиях «замечание» - мера дисциплинарного воздействия?

Что понимается под защитой трудовых прав работника?

Назовите основные способы этой защиты?

В чем состоит самозащита трудовых прав и в каких случаях она применяется?

Какая разница между контролем и надзором за соблюдением трудового законодательства?

Какую ответственность за нарушения трудового законодательства несет работодатель и его представители?

Может ли нести ответственность за нарушения трудового законодательства работник?

2.4. Самостоятельная работа

Виды и формы самостоятельной работы:

- предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией;
- изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой;
- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;
- поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- составление аннотированных каталогов, обзоров периодической литературы, каталогов Интернет-ресурсов по отдельным проблемам курса;
- поиск и изучение судебной практики по отдельным вопросам курса и составление обобщений судебной практики;
- подготовка рефератов;
- подготовка электронных презентаций;
- подготовка дискуссий и круглых столов;

- составление проектов процессуальных документов.
- поиск решений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ по теме практического занятия;
- решение задач, предложенных преподавателем, при подготовке к практическому занятию;
- подготовка докладов на студенческих научных кружках и тематических конференциях;
- выполнение заданий преподавателя, данных в порядке индивидуальной работы с обучающимся (решение задач, подготовка докладов, эссе и рефератов, обобщение опубликованной судебной практики, изучение документов, подготовка проектов документов, подготовка к деловым и ролевым играм и др.);
- выполнение контрольной работы.

Примерные темы рефератов:

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира: основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления HR-менеджмента
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
4. Принципы и закономерности управления персоналом.
5. Модель компетенций сотрудника и стратегические цели компании.
6. Европейская модель управления персоналом.
7. Белорусская модель управления персоналом.
8. Российская модель управления персоналом.
9. Японская модель управления персоналом.
10. Китайская модель управления персоналом.
11. Кадровые стратегии.
12. Информационная безопасность в системе управления персоналом.
13. Коммуникационные системы в управлении персоналом.
14. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
15. Связи с общественностью в системе управления персоналом.
16. Роботизация в системе управления персоналом.
17. Методы экстраполяции и экспертных в планировании персонала.
18. Компьютерное моделирование в планировании персонала.
19. Нормативный и балансовый методы планирования персонала.
20. Диаграмма разброса как метод планирования персонала.
21. Планирование затрат на персонал.
22. Оценка сбалансированности вакансии.
23. Применение цифровых технологий в отборе персонала.
24. Технологии выявления неблагонадежных соискателей.
25. Техника стрессового интервью с кандидатом на вакансию.
26. Технология интервью с использованием деструктивных вопросов с кандидатом на вакансию.
27. Управление процессом сокращения персонала.
28. Определение требований к кандидатам на вакансию.

29. Активное слушание как способ собеседования.

30. Технология дистанционного собеседования при отборе персонала.

Контрольные вопросы и модельные задания для самостоятельной работы студента

Вопросы на самостоятельную подготовку:

Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами.

Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».

Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».

Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.

Их влияние на формирование политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.

Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.

Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации.

Особенности правового закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.

Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и персональных данных.

Тема 2. Принципы управления персоналом

Рассмотрите влияние на управление персоналом организации по следующим факторам:

- внешней среды (учредители и собственники организаций; конкуренты;
- потребители и технологии);
- внутренней среды (работники, неформальные организации, другие—структурные подразделения компании).

В чем заключается влияние Интернета на управление персоналом в организации?

Назовите основные функции управления персоналом.

Перечислите принципы управления персоналом.

В чем состоит отличие принципов управления персоналом от методов управления персоналом?

Перечислите основные методы управления персоналом.

Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Дайте понятие и виды форм применения труда.

Проанализируйте возможности использования различных форм применения труда в процессе кадрового планирования.

Охарактеризуйте соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.

Проанализируйте нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем удаленного труда.

В чем особенности привлечения иностранной рабочей силы.

Дайте понятие рекрутирования.

Раскройте правовые требования к построению процесса подбора персонала.

В чем анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом.

Раскройте адаптацию персонала.

Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.

Опишите оформление трудовых отношений.

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Раскройте механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.

Дайте понятие развития человеческих ресурсов.

В чем сущность и цели обучения персонала.

Охарактеризуйте правовую регламентацию видов и форм обучения персонала.

Дайте анализ основных методов обучения персонала.

Раскройте ученический договор.

В чем правовые основы формирования компетенций персонала.

Раскройте сущность и цели оценки персонала.

Дайте понятие: оценка персонала - как правовая категория.

Раскройте аттестацию персонала.

Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Раскройте правовые формы высвобождения персонала.

В чем порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

Охарактеризуйте правовое оформление сокращения численности и штата в организации.

Раскройте прекращение трудового договора по инициативе работника.

Раскройте прекращение трудового договора по соглашению сторон.

Охарактеризуйте прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

В чем правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.

Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.

Охарактеризуйте понятие и виды юридической ответственности за правонарушение в сфере труда.

Раскройте дисциплинарную и материальную ответственность

В чем материальная ответственность работодателя за причинение работнику морального вреда.

Охарактеризуйте понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Раскройте процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.

Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.

Дайте характеристику правового регулирования забастовок и локаутов.

Охарактеризуйте судебную и административную защиту индивидуальных трудовых прав работников.

Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.

Дайте понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.

Охарактеризуйте правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.

Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

В чем правовые и организационные риски работодателя, связанные с нарушением законодательства о труде.

Модельные задания:

Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Задание 1. Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев - директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере

необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Вопросы:

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?

2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).

3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.

4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

Задание 2. Н-ский химический комбинат является градообразующим предприятием.

Собственники:

40% акций — директор; 25% акций — комитет по управлению имуществом Н-ской области; 35% акций — партнеры и кредиторы комбината.

Долг предприятия за последний год вырос с 76 млн. руб. до 168 млн. руб.

Характеристика основных фондов — комбинат обладает устаревшим оборудованием (от 1859 г. до 1965 г.).

Продукция: до 1991 г. 70% — кислота для ракетного топлива, сегодня 90% — производство стиральных порошков и мыла.

Решение Арбитражного суда:

Н-ский химический комбинат признать несостоятельным. Внешним управляющим назначить Иванова Евгения Александровича, кандидатура которого представлена Н-ским территориальным агентством Федеральной службы России по делам о несостоятельности (банкротстве).

Из программы развития предприятия, представленной Е.А. Ивановым: ... необходимо создание конкурентоспособного продукта и внедрение современных технологий.

Вопросы, заданные Е.А. Иванову на первом совещании с управленческим персоналом:

- Расскажите о себе.
- Собираетесь ли вы менять организационную структуру предприятия?
- Чем вы докажете, что сможете вывести наше предприятие из ситуации банкротства?

Из интервью председателя совета трудового коллектива газете “Химический Н-ск”: Сейчас надежды трудового коллектива связаны с новым управляющим. Рабочие предприятия устали от бесконечных дискуссий, безденежья и безделия. Мы готовы работать и учиться, готовы поддержать его программу реорганизации.

Вопросы для обсуждения:

1. Оцените проблемы в области работы с персоналом, с которыми столкнулся управляющий.

2. Предложите программу первоочередных кадровых мероприятий.
3. Охарактеризуйте желательный в этой ситуации способ управления.

Задание 3 Руководство ЗАО «Рикор Холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника.

Задание. Оцените ситуацию с позиций права и этики. Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведения кандидата.

Тема 2. Принципы управления персоналом

Задание 1. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому из них.

- при заключении трудового договора;
- при предоставлении отпуска работнику;
- при расторжении трудового договора по какому-либо основанию.

Задание 2. Бухгалтер Счетоводова 12.06.2009г. потребовала предоставить ей с 18.06.2009г. отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. Главный бухгалтер Денежкина категорически возражала, так как по графику отпуск Счетоводовой полагался только в октябре 2009 г., а в бухгалтерии много работы в связи с полугодовой отчетностью. Директор, получив заявление Счетоводовой с визой главного бухгалтера, обратился к начальнику отдела кадров. В связи со сложившейся ситуацией возникло несколько вопросов:

- Предоставить отпуск с последующим увольнением – это право или обязанность работодателя?
- Сколько приказов необходимо издавать в связи с этим (один – об отпуске с увольнением либо об увольнении с отпуском или два: один об отпуске второй об увольнении)
- каким днем датировать приказ об увольнении?
- В какой день нужно рассчитаться с работником и выдать ему трудовую книжку?
- Может ли работник находясь в отпуске отозвать свое заявление об увольнении?
- В какой день работнику необходимо выдать трудовую книжку?

Дайте ответы на поставленные вопросы.

Составьте алгоритм действий работодателя при документальном оформлении предоставления отпуска с последующим увольнением.

Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Задание 1. Заполните следующую таблицу: Профессии и специальности, приобретенные в образовательных учреждениях, других учреждениях, а также в

организациях в ходе трудовой или иной деятельности, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет

№№ п/п	Сфера деятельности	Профессии	Специальности среднего проф. образования	Направления подготовки и специальности высшего проф. образования
	Связь			
	Вычисл. техника			
	Оптич. и звукометрич. средства измер. и метеорология			
	Медицина			
	Полиграфия			
	Картография и др.			

Задание 2. Заполните раздел П личной карточки работника Т-2 и личной карточки государственного (муниципального) служащего Т-2ГС(МС) для следующих категорий работников:

- офицеров запаса;
- солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- военнообязанных запаса женского пола;
- призывников.

Отдельно укажите случаи снятия с воинского учета по различным основаниям.

Задание 3. Заполните основные документы работодателя, необходимые для передачи в военный комиссариат в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета (Приложение № 9, № 10, № 11, № 15)

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Задание 1. Сотрудник собирается перейти на новое место работы. Как на это должен реагировать руководитель?

Задание 2. Выделите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала, заполнив следующую таблицу:

Источники	Преимущества	Недостатки
-----------	--------------	------------

Внутренние		
Внешние		

Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Задание 1. В результате влияния мирового экономического кризиса ООО «Цветные матрешки» планирует проведение следующих мероприятий:

- временное приостановление найма новых работников на вакантные рабочие места;
- перевод работников на режим неполного рабочего времени;
- предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы;
- сокращение численности или штата работников.

Какие действия должно произвести ООО «Цветные матрешки» по отношению к Государственной службе занятости по этому поводу? Составьте в связи с этим необходимые документы.

Задание 2. Правительство РФ в своем Постановлении от 19 ноября 2007 г. (в ред. от 02 февраля 2009 г.) установило для предприятий квоту для приема на работу инвалидов, а Служба занятости разослала для подписания Соглашения о трудоустройстве граждан, испытывающих трудности в поиске работы. Какие действия в связи с этим обязаны совершить кадровые органы предприятий? Какое значение в связи с этим имеет численность предприятия, его организационно-правовая форма и форма собственности?

Задание 3. Выпускник торгового техникума Гусев при приеме на работу отказался представить военный билет, сославшись на то, что в армии он еще не был, а приписное свидетельство ему не выдавалось, так как его ни разу не вызывали в военкомат. Может ли быть оформлен прием на работу Гусева? Какие действия в связи с этим должен произвести кадровый орган?

Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.

Задание 1. В правила внутреннего трудового распорядка автомобильного завода был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля. Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка автомобильного завода?

Задание 2. При принятии правил внутреннего трудового распорядка в организации в перечень мер дисциплинарного взыскания работодателем были включены: постановка на вид, лишение отпуска для лиц; совершивших прогулы; штраф за опоздание на работу; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой

дисциплины. Законны ли указанные положения данных правил внутреннего трудового распорядка?

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Задания по выполнению контрольной работы студентами заочного обучения (укоренное обучение на базе ВПО):

Целью контрольной работы – является помочь студентам выработать навыки практического применения норм трудового права к конкретным жизненным ситуациям. Выполняя работу, необходимо соблюдать определенную логическую последовательность в обосновании решения каждой задачи.

Во-первых, необходимо четко определить вид общественного отношения, о котором идет речь в условиях задач, раскрыть его понятие.

Во-вторых, следует назвать акты и указать нормы этих актов, закрепляющие условия, с которыми связано трудовое правомочие соответствующих сторон соответствующего правоотношения.

В-третьих, дать детальный анализ конкретных обстоятельств, предусмотренных в условии задачи, и доказать, на основе каких именно правовых норм она решается. Прежде всего необходимо доказать наличие или отсутствие права конкретного субъекта, при этом выводы должны быть аргументированы ссылками на соответствующие нормы правового акта. При этом важно полностью указывать наименование нормативного акта, кем и когда он принят, с какого срока применяется. Поскольку в акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения вносятся изменения и дополнения, и следует убедиться, не внесены ли они на момент решения задачи.

Общий объем работы не должен превышать 15 машинописных страниц (25 рукописных страниц). В конце работы должен быть приведен список использованной учебной и научной литературы и нормативных актов, фактически использованных при ее написании. Вариант контрольной работы выбирается студентом в строгом соответствии с начальной буквой своей фамилии.

Вариант 1 - с буквы «А» до «Ж» включительно;

Вариант 2 - с буквы «З» до «М» включительно;

Вариант 3 - с буквы «Н» до «Т» включительно;

Вариант 4 - с буквы «У» до «Ч» включительно;

Вариант 5 - с буквы «Ш» до «Я» включительно.

Вариант 1.

Теоретические вопросы контрольной работы:

1. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
2. Трудовой потенциал работника, организации.
3. Персонал предприятия как объект управления.

Условия практических задач:

Задача 1

Проанализируйте ситуацию в организации и оцените эффективность использования средств на обучение персонала, используя стохастическую позиционную модель.

В Omicron, средней по размерам электронной фирме, существовала практика, когда уже работающие и будущие менеджеры среднего звена проходили спонсируемые компанией университетские программы обучения. Компания платила обучаемым небольшую стипендию, но занятия не должны были мешать основной работе. Хотя только половина всех менеджеров прошла эти курсы, в компании верили, что те, кто их прошел, более готовы к исполнению роли руководителя. Эта вера основывалась на точках зрения руководства, самих обучающихся и инструкторов. Ситуация с курсами не менялась до тех пор, пока новый президент компании Кевин Хартман не поднял вопрос об эффективности программ обучения. Он предположил, что с точки зрения потенциала руководителя нет никакой разницы между теми, кто прошел курсы, и теми, кто не сделал этого. В таком случае издержки проведения программ значительно выше той пользы, которую можно из них извлечь. Директор по человеческим ресурсам Джон Уолкер не согласился с такой позицией. По его мнению, программы следует продолжать, хотя он и не может доказать их эффективность цифрами. Чтобы подкрепить свою точку зрения, он пригласил консультанта, знакомого с принципами АЧР, чтобы тот оценил эффективность программ развития руководителей с точки зрения их индивидуальной стоимости для компании.

Определение служебных состояний. На первом этапе применения модели был определен набор служебных состояний или позиций.

Определите:

1) Насколько участие в программах обучения увеличивает вероятность повышения сотрудника по карьерной лестнице.

2) Насколько снижается вероятность ухода сотрудника из организации, если он участвовал в программах обучения.

Вариант 2.

Теоретические вопросы контрольной работы:

1. Концепция управления персоналом.
2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом организации.
3. Назначение, цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.

Условия практических задач:

Задача 1

Ознакомьтесь с материалом и ответьте на вопросы.

Международная корпорация Холдинг “Наука Т” — одна из ведущих компаний мира. Начав с создания наждачной бумаги в начале текущего

столетия, Холдинг “Наука Т” сегодня выпускает 60 тыс. наименований товаров. Годовой объем ее продаж 14 млрд. долл. Ее филиалы расположены в 57 странах, в компании работают около 90 тыс. человек. Холдинг “Наука Т” — одна из 25 компаний мира, владеющих наибольшим числом патентов. Треть объема ее продаж приходится на новую продукцию, которая не выпускалась еще пять лет назад. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии на первый план выдвигаются научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки и диверсификация, т.е. проникновение в новые для компании сферы бизнеса.

Особенности организационной структуры и производства. Корпоративный бизнес ориентирован на несколько ключевых параметров: создание новых изделий, обмен и передачу технологий внутри фирмы, самостоятельность хозяйственных отделений в инновационной деятельности и расширение полномочий новаторов в творческом поиске.

Организационная структура строится по продуктному принципу с учетом общности применяемых технологий. Непрерывный процесс организационного развития предполагает создание новых отделений, ориентированных на перспективную продукцию и рынки сбыта. В зависимости от успеха новшества меняется статус соответствующего подразделения, его непосредственного руководителя и его подчиненных. Широко развита сеть связей и соглашений Холдинг “Наука Т” с другими фирмами.

Политика управления трудовыми ресурсами. Кадровые службы Холдинг “Наука Т” имеют высокий статус и обладают широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала, а также при решении общих вопросов, связанных с развитием бизнеса. Корпорация верит в необходимость таких организационной структуры и климата, в основе которых — уважение к достоинству людей, к ценности индивида, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала, предоставление равных возможностей для развития и вознаграждения по труду. Работники называются главным ресурсом корпорации. Характерная черта корпорации — тесная увязка инновационных стратегий и политики управления человеческими ресурсами. Для корпоративного менеджмента центральной проблемой является активизация новаторской деятельности персонала. Разработаны особые мероприятия по поддержке процессов выдвижения инноваций, стимулирования творческого поиска, вознаграждения новаторов.

Большое внимание уделяется развитию профессионального и творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом. В центре управления человеческими ресурсами — эффективный механизм стимулирования персонала. Вся система стимулирования организована по программному принципу. Из общего числа программ стимулирования (637) на научно-исследовательский персонал ориентировано 303, на сбытовой — 208, на административно-управленческий — 79 программ. Остальные носят “сквозной” характер. Социальные программы направлены на поддержку профессионального роста, организацию досуга и участие в общественных делах.

В компании сложился эффективный механизм подготовки и повышения квалификации персонала. Через внутрифирменную систему подготовки кадров Холдинг “Наука Т” ежегодно проходит около 15 тыс. человек. Процесс обучения представляет собой последовательность звеньев общей цепочки: “аккумуляция опыта — поддержка учащихся и вознаграждение за успехи — установление обратной связи с преподавателем — обеспечение вовлеченности работников — интеграция их усилий”. Для этого Холдинг “Наука Т” использует не только свои кадры, активно привлекаются внешние консультанты, известные специалисты, профессора университетов, приглашаются менеджеры других компаний, организуются “круглые столы” и дискуссии. Окончившим продолжительные курсы выдаются сертификаты и дипломы, имеющие признание на национальном уровне. Работники фирмы, учащиеся в колледжах и университетах получают поддержку со стороны фирмы. При успешной сдаче экзаменов корпорация возмещает стоимость обучения.

Первостепенное внимание уделяется найму новых работников. Работать в Холдинг “Наука Т” престижно, и поэтому существует конкурс при приеме на работу. При найме будущие работники проходят весьма жесткий отбор. Кадровыми подразделениями и менеджерами ведется целенаправленная работа по адаптации персонала в фирме. Уже сложились традиции включения в жизнь “корпоративной семьи”.

В корпорации действует центр по ресурсам развития карьеры. Для расширения возможностей индивидуального роста введена система “двойной лестницы”, или “двух направлений в карьере” (в зависимости от индивидуальных способностей и предпочтений работника возможно продвижение либо по административной, или по научно-инженерной линии).

Вопросы:

1. Сформулируйте миссию и девиз организации.
2. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).
3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.
4. Опишите желаемого сотрудника организации.
5. Сформулируйте основные корпоративные правила:
 - в области отбора, обучения и продвижения персонала;
 - в области стимулирования труда.
6. Предложите программу кадровых мероприятий.

Вариант 3.

Теоретические вопросы контрольной работы:

1. Кадровая служба в системе управления персоналом.
2. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
3. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

Условия практических задач:

Задача 1

Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев — директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Вопросы:

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

Вариант 4.

Теоретические вопросы контрольной работы:

1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом в организации.
2. Стратегия управления, персоналом организации, её реализация.
3. Кадровая политика организации: теория и практика.

Условия практических задач:

Задача 1

Н-ский химический комбинат является градообразующим Предприятием.

Собственники:

40% акций — директор; 25% акций — комитет по управлению имуществом Н-ской области; 35% акций — партнеры и кредиторы комбината.

Долг предприятия за последний год вырос с 76 млн. руб. до 168 млн. руб.

Характеристика основных фондов — комбинат обладает устаревшим оборудованием (от 1859 г. до 1965 г.).

Продукция: до 1991 г. 70% — кислота для ракетного топлива, сегодня 90% — производство стиральных порошков и мыла.

Решение Арбитражного суда:

Н-ский химический комбинат признать несостоятельным. Внешним управляющим назначить Иванова Евгения Александровича, кандидатура которого представлена Н-ским территориальным агентством Федеральной службы России по делам о несостоятельности (банкротстве).

Из программы развития предприятия, представленной Е.А. Ивановым: ... необходимо создание конкурентоспособного продукта и внедрение современных технологий.

Вопросы, заданные Е.А. Иванову на первом совещании с управленческим персоналом:

- Расскажите о себе.
- Собираетесь ли вы менять организационную структуру предприятия?
- Чем вы докажете, что сможете вывести наше предприятие из ситуации банкротства?

Из интервью председателя совета трудового коллектива газете “Химический Н-ск”: Сейчас надежды трудового коллектива связаны с новым управляющим. Рабочие предприятия устали от бесконечных дискуссий, безденежья и безделия. Мы готовы работать и учиться, готовы поддержать его программу реорганизации.

Вопросы для обсуждения:

1. Оцените проблемы в области работы с персоналом, с которыми столкнулся управляющий.
2. Предложите программу первоочередных кадровых мероприятий.
3. Охарактеризуйте желательный в этой ситуации способ управления.

Вариант 5

Теоретические вопросы контрольной работы

1. Аттестация кадров и её процедура. Типы аттестации, сложившиеся в отечественной практике.
2. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала в организации.
3. Профессиональное обучение персонала организации.

Условия практических задач:

Задача 1

Ознакомьтесь с ситуацией на предприятии и ответьте на вопросы.

Евгений Хохлов назначен внешним управляющим на Н-ский машиностроительный завод по выпуску двигателей для большегрузных автомобилей. Евгению 35 лет, имеет высшее техническое образование, прошел специальную подготовку в области антикризисного управления.

До назначения на должность Евгений несколько раз посещал предприятие вместе с руководителями территориального агентства по банкротству,

встречался с некоторыми из его руководителей и достаточно подробно знакомился с существующей документацией предприятия. После решения арбитражного суда о передаче предприятия во внешнее управление А. М. Аркадьев, бывший директор завода, ушел в отпуск, чтобы затем уволиться и уйти на пенсию по возрасту. Управленческий персонал завода, проработавший на предприятии много лет, старше среднего возраста (50—60 лет). Евгений считает, что, поскольку с бывшим руководителем их связывают многие годы совместной работы и, возможно, дружеские отношения, они могут отнестись к нему не очень доброжелательно. Кроме того, один из лидеров прежнего состава руководства — главный инженер М.Л. Осетров — выставлял от предприятия свою кандидатуру на должность внешнего управляющего, но не прошел конкурс. Из молодых руководителей можно отметить заместителя директора по маркетингу Ю.А. Федотова — специалиста в области рекламы, проработавшего на предприятии четыре месяца и старающегося найти для предприятия варианты сбыта двигателей, а также А.В. Капитонова, начальника отдела снабжения (40 лет), имеющего широкие контакты с предприятиями-смежниками. Руководитель отдела кадров Н.Н. Филимонова (50 лет), педагог по образованию, работает на предприятии два года, прошла краткосрочные курсы по переподготовке, имеет хороший контакт как с руководителями, так и с рабочими. Она душой болеет за предприятие и с надеждой смотрит на нового руководителя. Евгений понимает, что успех первых месяцев во многом будет зависеть от авторитета, который он сможет завоевать у управленцев, рабочих, а также тех кадровых решений, которые он примет. Завтра у Евгения первый официальный рабочий день.

Задания:

1. Разработайте сценарий знакомства Евгения с работниками управленческого персонала предприятия в ходе совещания (цель, временной график, результаты, материалы для раздачи руководителям).

2. Опишите стратегию разговора Евгения с руководителем отдела кадров (цели, запрос на кадровую информацию, способы привлечения на свою сторону).

3.2. Контрольные вопросы, тестовые и модельные задания для проведения текущей контроля по дисциплине

Примеры тестовых заданий:

1 Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании - это:

- a) управление человеческими ресурсами
- b) развитие человеческих ресурсов
- c) общее линейное руководство
- d) политика компании в области управления кадровым потенциалом

2 Управление человеческими ресурсами - это:

- a) процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
- b) процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании

- c) процесс управленческого воздействия на сотрудников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

3 Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:

- a) политику организации в области управления человеческими ресурсами
- b) стратегическое управление персоналом
- c) общее линейное руководство
- d) наличие в организации высококлассного персонала

4 Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:

- a) кадровое обеспечение
- b) вознаграждение
- c) развитие человеческих ресурсов
- d) социальная ответственность

5 Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

- a) кадровое обеспечение
- b) развитие человеческих ресурсов
- c) общее линейное руководство
- d) систему управления персоналом

6 Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации - это:

- a) система управления персоналом
- b) система линейного руководства персоналом
- c) система управления предприятием
- d) система реализации трудового потенциала организации

7 Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

- a) трудовое управление персоналом
- b) тактическое управление персоналом
- c) стратегическое управление персоналом
- d) административное управление персоналом

8 Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

- a) долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
- b) интегрированность процессов управления персоналом

- c) партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

9 Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

- a) анализ работы
- b) маркетинг персонала
- c) разработка стандартов выполнения работы
- d) планирование трудовой деятельности

10 Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

- a) работу
- b) должность
- c) квалификационные требования
- d) права и обязанности работника

11 Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

- a) работу
- b) должность
- c) квалификационные требования
- d) стандарты выполнения работы

12 Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

- a) должностная инструкция
- b) перечень квалификационных требований
- c) положение о правах и обязанностях работника
- d) трудовой договор

13 Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

- a) прогноз потребности в персонале
- b) планирование человеческих ресурсов
- c) разработка программы по созданию резерва
- d) планирование преемственности

14 Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

- a) планирование с нулевого уровня
- b) планирование на основе управленческих оценок
- c) планирование с использованием математических моделей
- d) все вышеперечисленные варианты

15 Текучесть кадров — это:

- a) увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью
- b) увольнение работников, проработавших в организации в течение года
- c) увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

16 Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- a) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
- b) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- c) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- d) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

17 Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

- a) количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период
- b) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- c) количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода
- d) количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

18 Планирование преемственности — это:

- a) разработка программы кадровых перестановок
- b) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных
- c) осуществление возможных замещений
- d) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

19 Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

- a) прогнозируемого недостатка работников

- b) прогнозируемого избытка работников
- c) прогнозируемого равновесия работников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

20 Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

- a) прогнозируемого недостатка работников
- b) прогнозируемого избытка работников
- c) прогнозируемого равновесия работников
- d) среди перечисленных вариантов правильного нет

Вопросы на самостоятельную подготовку:

Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Объяснить, чем обусловлено повышение значения управления персоналом в современных организациях.

Назвать факторы обеспечения конкурентоспособности организации и показать их связь с системой управления персоналом.

Назвать какие существуют научные направления о труде и персонале организации.

Определить особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов в организации.

Перечислить основные задачи и функции менеджера по персоналу.

Тема 2. Принципы управления персоналом

Особенности американского менеджмента.

Учение Ф.Тейлора об управлении персоналом.

Общая характеристика американской модели управления персоналом.

Третья революция в управлении персоналом.

Основные признаки и особенности японской модели управления персоналом.

Исторические особенности менеджмента в Японии.

Японские методы управления

Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Диагностика персонала организации как объекта управления.

Зарубежные модели социального партнерства.

Значение кадровой политики в стратегии организации.

Искусство составления резюме.

Кадровая служба: функции, организация, ответственность.

Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.

Методика разработки должностных инструкций работников.

Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.

Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Этапы развития науки об управлении персоналом в России
Содержание стратегического HR
Содержание операционного HR
Организационная система управления персоналом
Содержание функции оформления трудовых отношений
Содержание функции управление трудовыми отношениями
Персонал-актив, персонал-ресурс, персонал-издержки,
персонал-балласт
Сравнительная характеристика внешнего и внутреннего рынков труда

Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Методы анализа документов при отборе и найме
Стадии и проблемы адаптации персонала, непосредственно работающего с клиентами
Система развития персонала предприятия сервиса
Потребности и вознаграждение
Элементы системы оплаты труда
Инструменты нематериальной мотивации
Признаки аморальности работодателя

Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.

Система регуляторов поведения работников
Стратегии поведения в конфликтных ситуациях
Проблемы подбора персонала для создания контактного пространства и обслуживания клиентов

Модельные задания:

Тема 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации

Задание 1. Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.

Александр Ковалев - директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления

человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Вопросы:

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?

2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).

3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.

4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

Задание 2. Н-ский химический комбинат является градообразующим предприятием.

Собственники:

40% акций — директор; 25% акций — комитет по управлению имуществом Н-ской области; 35% акций — партнеры и кредиторы комбината.

Долг предприятия за последний год вырос с 76 млн. руб. до 168 млн. руб.

Характеристика основных фондов — комбинат обладает устаревшим оборудованием (от 1859 г. до 1965 г.).

Продукция: до 1991 г. 70% — кислота для ракетного топлива, сегодня 90% — производство стиральных порошков и мыла.

Решение Арбитражного суда:

Н-ский химический комбинат признать несостоятельным. Внешним управляющим назначить Иванова Евгения Александровича, кандидатура которого представлена Н-ским территориальным агентством Федеральной службы России по делам о несостоятельности (банкротстве).

Из программы развития предприятия, представленной Е.А. Ивановым: ... необходимо создание конкурентоспособного продукта и внедрение современных технологий.

Вопросы, заданные Е.А. Иванову на первом совещании с управленческим персоналом:

- Расскажите о себе.
- Собираетесь ли вы менять организационную структуру предприятия?
- Чем вы докажете, что сможете вывести наше предприятие из ситуации банкротства?

Из интервью председателя совета трудового коллектива газете “Химический Н-ск”: Сейчас надежды трудового коллектива связаны с новым управляющим. Рабочие предприятия устали от бесконечных дискуссий, безденежья и безделия. Мы готовы работать и учиться, готовы поддержать его программу реорганизации.

Вопросы для обсуждения:

1. Оцените проблемы в области работы с персоналом, с которыми столкнулся управляющий.
2. Предложите программу первоочередных кадровых мероприятий.
3. Охарактеризуйте желательный в этой ситуации способ управления.

Задание 3 Руководство ЗАО «Рикор Холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника.

Задание. Оцените ситуацию с позиций права и этики. Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведения кандидата.

Тема 2. Принципы управления персоналом

Задание 1. Составьте алгоритм действий с указанием необходимых документов по каждому из них.

- при заключении трудового договора;
- при предоставлении отпуска работнику;
- при расторжении трудового договора по какому-либо основанию.

Задание 2. Бухгалтер Счетоводова 12.06.2009г. потребовала предоставить ей с 18.06.2009г. отпуск с последующим увольнением по собственному желанию. Главный бухгалтер Денежкина категорически возражала, так как по графику отпуск Счетоводовой полагался только в октябре 2009 г., а в бухгалтерии много работы в связи с полугодовой отчетностью. Директор, получив заявление Счетоводовой с визой главного бухгалтера, обратился к начальнику отдела кадров. В связи со сложившейся ситуацией возникло несколько вопросов:

- Предоставить отпуск с последующим увольнением – это право или обязанность работодателя?
- Сколько приказов необходимо издавать в связи с этим (один – об отпуске с увольнением либо об увольнении с отпуском или два: один об отпуске второй об увольнении)
- каким днем датировать приказ об увольнении?
- В какой день нужно рассчитаться с работником и выдать ему трудовую книжку?
- Может ли работник находясь в отпуске отозвать свое заявление об увольнении?
- В какой день работнику необходимо выдать трудовую книжку?

Дайте ответы на поставленные вопросы.

Составьте алгоритм действий работодателя при документальном оформлении предоставления отпуска с последующим увольнением.

Тема 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Задание 1. Заполните следующую таблицу: Профессии и специальности, приобретенные в образовательных учреждениях, других учреждениях, а также в организациях в ходе трудовой или иной деятельности, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет

№№ п/п	Сфера деятельности	Профессии	Специальности среднего проф. образования	Направления подготовки и специальности высшего проф. образования
	Связь			
	Вычисл. техника			
	Оптич. и звукометрич. средства измер. и метеорология			
	Медицина			
	Полиграфия			
	Картография и др.			

Задание 2. Заполните раздел П личной карточки работника Т-2 и личной карточки государственного (муниципального) служащего Т-2ГС(МС) для следующих категорий работников:

- офицеров запаса;
- солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- военнообязанных запаса женского пола;
- призывников.

Отдельно укажите случаи снятия с воинского учета по различным основаниям.

Задание 3. Заполните основные документы работодателя, необходимые для передачи в военный комиссариат в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению воинского учета (Приложение № 9, № 10, № 11, № 15)

Тема 4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Задание 1. Сотрудник собирается перейти на новое место работы. Как на это должен реагировать руководитель?

Задание 2. Выделите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала, заполнив следующую таблицу:

Источники	Преимущества	Недостатки
Внутренние		
Внешние		

Тема 5. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

Задание 1. В результате влияния мирового экономического кризиса ООО «Цветные матрешки» планирует проведение следующих мероприятий:

- временное приостановление найма новых работников на вакантные рабочие места;
- перевод работников на режим неполного рабочего времени;
- предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы;
- сокращение численности или штата работников.

Какие действия должно произвести ООО «Цветные матрешки» по отношению к Государственной службе занятости по этому поводу? Составьте в связи с этим необходимые документы.

Задание 2. Правительство РФ в своем Постановлении от 19 ноября 2007 г. (в ред. от 02 февраля 2009 г.) установило для предприятий квоту для приема на работу инвалидов, а Служба занятости разослала для подписания Соглашения о трудоустройстве граждан, испытывающих трудности в поиске работы. Какие действия в связи с этим обязаны совершить кадровые органы предприятий? Какое значение в связи с этим имеет численность предприятия, его организационно-правовая форма и форма собственности?

Задание 3. Выпускник торгового техникума Гусев при приеме на работу отказался представить военный билет, сославшись на то, что в армии он еще не был, а приписное свидетельство ему не выдавалось, так как его ни разу не вызывали в военкомат. Может ли быть оформлен прием на работу Гусева? Какие действия в связи с этим должен произвести кадровый орган?

Тема 6. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и прав работников.

Задание 1. В правила внутреннего трудового распорядка автомобильного завода был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных

деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля. Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка автомобильного завода?

Задание 2. При принятии правил внутреннего трудового распорядка в организации в перечень мер дисциплинарного взыскания работодателем были включены: постановка на вид, лишение отпуска для лиц; совершивших прогулы; штраф за опоздание на работу; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой дисциплины. Законны ли указанные положения данных правил внутреннего трудового распорядка?

3.3. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

3.3.1. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет)

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Виды и границы разделения труда. Виды и формы подготовки кадров.
3. Виды организационных структур службы управления персоналом.
4. Задачи и виды профориентации персонала.
5. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
6. Методы обучения персонала. Методы оценки деятельности сотрудников. Методы управления конфликтами в коллективе.
7. Мотивация и стимулы.
8. Организационное планирование карьеры.
9. Организация работы по адаптации персонала.
10. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
11. Отбор и наем персонала.
12. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Оценочное интервью.
13. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Планирование потребности в персонале.
14. Понятие и виды мотивации.
15. Понятие и источники подбора персонала.
16. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
17. Содержание оценки кадрового потенциала.
18. Сущность и виды адаптации персонала.
19. Распределение обязанностей, направленных на обеспечение соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации между работниками
20. Квалифицированный персонал. Его мотивация и роль в правовом сопровождении и контроле соответствия организации требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

21. Системы мотивации работников, направленные на обеспечение соответствия организации требованиям трудового законодательства Российской Федерации.
22. Внутренний контроль качества.
23. Роль управленческого персонала в организации работы по обеспечению операционных правил документооборота с учетом системы меры антикоррупционного контроля.
24. Методическое сопровождение и консультирование работников по вопросам обеспечения соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.
25. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
26. Принципы управления персоналом.
27. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
28. Особенности современной системы управления персоналом.
29. Системные условия формирования эффективного коллектива.
30. Актуальные проблемы кадровой политики юридической компании.
31. Система корпоративного повышения профессиональной квалификации.

3.3.2. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (экзамен)

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).
2. Основные понятия учебной дисциплины «Управление персоналом». Принципы управления персоналом.
3. Эволюция концепций управления персоналом.
4. Понятие и структура системы управления персоналом (подсистема целей, кадровой стратегии и кадровой политики, функциональная подсистема, информационно-коммуникационная подсистема).
5. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
6. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
7. Виды и этапы кадрового планирования.
8. Методы кадрового планирования.
9. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
10. Принципы и этапы найма персонала.
11. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
12. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
13. Отбор кандидатов на вакансию.
14. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
15. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
16. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.

17. Основные формы организации труда персонала.
18. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
19. Новые (постиндустриальные) нестандартные формы организации труда персонала.
20. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
21. Классические (традиционные) теории мотивации.
22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
25. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
26. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
27. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
28. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
29. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
30. Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ).
31. Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов».
32. Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка.
33. Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (KPI).
34. Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование.
35. Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.
36. Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.
37. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
38. Принципы и формы обучения персонала.
39. Методы обучения персонала.
40. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.
41. Неформальное обучения персонала. Модель обучения «70:20:10».
42. Понятие профессиональной карьеры, ее виды и этапы.
43. Типовые модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
44. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.
45. Особенности управления карьерой менеджеров.
46. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
47. Соотношение понятий лидерство, управление и руководство.
48. Формальное и неформальное лидерство, различия между менеджером и лидером.
49. Типы лидеров и их характеристика.

50. Теории лидерства в менеджменте: теория «великого человека», теория личностных качеств, теория среды, ситуационная теория лидерства, поведенческая теория лидерства, трансакционная теория лидерства, трансформационная теория лидерства, теория эмоционального интеллекта, теория внутреннего стимулирования, теория распределенного лидерства.

51. Стили управления.

52. Делегирование полномочий.

53. Понятие команды, ее признаки и отличие от группы.

54. Факторы формирования команды. Типы лидера в команде.

55. Формы командной субкультуры: комбинат, клика, кружок, команда.

56. Распределение ролей в команде.

57. Понятие и классификация конфликтов в системе управления.

58. Стадии и формы конфликта.

59. Стратегии управления конфликтом.

60. Типы конфликтных личностей и работа с ними.

61. Понятие и функции маркетинга персонала.

62. Концепции и инструменты персонал-маркетинга.

63. Внешний маркетинг персонала.

64. Внутренний маркетинг персонала.

65. Самомаркетинг в сфере труда: направления, этапы, личные стратегии занятости.

66. Понятие и этапы организационных изменений, особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.

67. Управление персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации.

68. Антикризисное управление персоналом.

69. Особенности управления персоналом при слиянии и поглощении компаний.

70. Преодоление сопротивления персонала при организационных изменениях.

71. HR-стратегии в интернациональных организациях.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.

2. Всеобщая Декларация прав человека от 10 декабря 1948 года.

3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1966.

4. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998 года.

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 года.

6. Хартия основных прав работников 1989 года.

7. Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг.: В 2 т. Женева, 1991.

8. Социальная Европейская Хартия.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации.
10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
11. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

4.2. Судебная практика

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17 марта 2004 г. «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ».
2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 52 от 16 ноября 2006 г. «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».
3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 мая 2018 г. № 15 «О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

4.3. Основная литература (имеется гиперссылка)

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724>

Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544142> .

Волкова, А. С. Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544582> .

Волкова, Н. В. Hг-аналитика. Аналитика данных в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Н. В. Волкова, С. А. Евсеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 104 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-19568-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556988>

Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544472>

Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543996>

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563>

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536846>

Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535662>

Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651>

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540541>

Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544014>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/53571>

4.4. Дополнительная литература

Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова ; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537785> (дата обращения: 19.08.2024).

Староверова, К. О. Технологии управления персоналом в государственных структурах : учебник и практикум для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17311-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532850> (дата обращения: 19.08.2024).

Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223> (дата обращения: 19.08.2024).

Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544811> (дата обращения: 19.08.2024).

Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом : практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11293-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542482> (дата обращения: 19.08.2024).

Круглов, Д. В. Цифровизация управления персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 102 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16875-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544966> (дата обращения: 19.08.2024).

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535753> (дата обращения: 19.08.2024).

Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556016> (дата обращения: 19.08.2024).

Управление персоналом в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14451-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544022> (дата обращения: 19.08.2024).

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835> (дата обращения: 19.08.2024).

5.1. Общесистемные требования к реализации ОПОП ВО

Институт располагает на праве собственности и на основании договоров материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации ОПОП ВО по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» в соответствии с учебным планом.

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее. Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным

электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие информационные справочные системы, профессиональные базы данных и электронные библиотечные системы, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости):

5.1.1. Информационные справочные системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. С 20.03.2020 г. по
----	----------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				19.03.2021 г. - № 21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
2.	СПС WestlawAcademics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	ООО«Гарант- Оренбург» договоры:№2112 от 10.01.2017 г; №2478 от 09.01.2018 г; № 2889 от 20.12.2018 г.; №4010 от 28.11.2019 г.; № 30-223/20 от 30.11.2020 г

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349
----	----------------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBookCollection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	<u>Национальная электронная библиотека(НЭБ)</u>	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская

	Б.Н. Ельцина			библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;
----	--------------------	-----------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>- № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.</p>
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	<p>ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.</p>
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	<p>ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 03.07.2021 г.</p>
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	<p>ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. -№ ЭР- 1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04. 2021 г. по 02.04.2022 г.</p>

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, состав которого подлежит обновлению при необходимости.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	ООО «+АЛЬЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав(лицензий) на программное обеспечение	Лицензия
		По договорам: № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	ООО «Програмос- Проекты»	Лицензия
		По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 № УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 № УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020	
3.	Офисные пакеты	MicrosoftOffice	Лицензия
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	GoogleChrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
		vlcpleer	Открытая

			лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно-правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

В реализации дисциплин (модулей) задействованы учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 75 посадочных мест:

стол студенческий со скамьей – 75 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATA III, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду)

2. Аудитория для самостоятельной работы (№518) на 12 посадочных мест:

стол преподавателя -1 шт.,

стул преподавателя -1 шт.,

парты ученические -15 шт.,

стул ученический -15 шт.,

доска магнитная -1 шт.,

стационарный информационно-демонстрационный стенд-1 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATA III, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED - 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).