

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 18:20:28
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
«Социология политики и управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**ФТД.01 «Актуальные проблемы и инструменты управления
человеческими ресурсами»**

39.04.01 Социология

Очная/заочная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и): к.филос.н., доцент кафедры социальных технологий
Гриненко Т.Г.

Заведующий кафедрой социальных технологий, доктор политических наук, доцент,
профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПД ФТД.01 «Актуальные проблемы и инструменты управления человеческими ресурсами» одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.

В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	14
6. Методические материалы по освоению дисциплины	21
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	23
7.1. Основная литература	23
7.2. Дополнительная литература	23
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	24
7.4. Интернет-ресурсы	24
7.5. Иные источники	24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

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

1.1. Дисциплина ФТД.01 «Актуальные проблемы и инструменты управления человеческими ресурсами» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК - 3	Способен самостоятельно использовать знания и навыки по философии социальных наук, новейшим тенденциям и направлениям современной социологической теории, методологии и методам социальных наук применительно к задачам фундаментального или прикладного исследования социальных общностей, институтов и процессов, общественного мнения	ПК – 3.3	Способен управлять конфликтами в условиях современной политической напряженности
ПК - 4	Способен самостоятельно формулировать цели, ставить конкретные задачи научных исследований в фундаментальных и прикладных областях социологии управления и решать их с помощью современных исследовательских методов с использованием новейшего отечественного и зарубежного опыта и с применением современной аппаратуры, оборудования, информационных технологий	ПК – 4.2	Способен решать конкретные социально-политические проблемы общества с использованием навыков социологического анализа социальных сетей и организационных культур

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p>на основе результатов форсайт-сессии по направлению 39.04.01 «Социология» (проведенной Научно-педагогическими работниками СЗИУ РАНХиГС с участием работодателей 09.11.2020)</p> <p>ОТФ/ обладание навыками научно-исследовательской деятельности в отношении системы социальных и политических отношений, процессов и институтов, а также управлению, как основной составляющей</p>	ПК – 3.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание современных тенденций и проблем в управлении персоналом в отечественной и зарубежной практике кадровой работы - знание современных форм и методов оценки, применяемых в управлении персоналом <p>На уровне умений:</p> <p>анализировать отечественный и зарубежный опыт управления персоналом в области современных проблем в управлении персоналом</p> <p>На уровне навыков: сбор и обработка информации для анализа отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в области современных проблем в управлении персоналом</p>
<p>ОТФ/ обладание навыками научно-исследовательской деятельности в отношении системы социальных и политических отношений, процессов и институтов, а также управлению, как основной составляющей</p>	ПК – 4.2	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать и понимать роль лидерства в формировании инновационного потенциала организации - знать современные формы организации труда, построенные на основе совместной работы сотрудников: проектная форма, команда - знать об использовании IT-технологий в управлении персоналом организации, в разработке и осуществлении HR-проектов <p>На уровне умений: анализировать практику</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования инновационного потенциала организации - формирования проектных групп и команд - применения IT-технологий в управлении персоналом организации, в разработке и осуществлении HR-проектов <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать информацию по формированию инновационного потенциала организации, проектных групп и команд

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 акад.часов/27 астр.часов

Форма обучения: очная /заочная

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад./астр часах)	
	Очное	Заочное
Общая трудоемкость	36/27	36/27
Контактная работа	20/15	4/3
Лекции	8/6	2/1,5
Лабораторная работа		
Практические занятия	12/9	2/1,5
Самостоятельная работа	16/12	28/21
Контроль самостоятельной работы		4/3
Формы текущего контроля	Опрос, выступление, доклад, тестирование.	
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина изучается в 4 семестре 2 курса по очной и заочной форме обучения. Дисциплина ФТД.01 «Актуальные проблемы и инструменты управления человеческими ресурсами» входит в раздел факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими предшествующими дисциплинами как:

1 курс

Б1.О.06 Управление социальными системами и процессами

Б1.О.07 Методология социологического исследования

Б1.О.08 Социологическая экспертиза и консалтинг

Б1.В.01 Управление социальными коммуникациями

Б1.В.02 Современные исследования общественного мнения

Б1.В.03 Социальное прогнозирование, проектирование, моделирование в политике и управлении

2 курс

Б1.В.05 Современные методы обработки и анализа социологических данных

Б1.В.06 Организация и проведение прикладного социологического исследования

Б1.В.ДВ.01.02 Современные социологические методы ассессмента (оценки) персонала в организации

Б1.В.ДВ.02.01 Социологический анализ организационной культуры

Б1.В.ДВ.03.01 Современная конфликтология

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

3.Содержание и структура дисциплины**3.1. Структура дисциплины**

Таблица 4

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/Д ОТ	КСР		
Тема 1	Современные тенденции и проблемы в развития HR-менеджмента	4	2				2	О
Тема 2	Новые формы организации труда	4	2				2	О
Тема 3	Профессионализация управления персоналом в России	4			2		2	Док
Тема 4	Персонал современной организации: социальное и культурное многообразие	6	2		2		2	Выс.
Тема 5	Инновационные кадровые технологии	6	2		2		2	Выс.
Тема 6	Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации	4			2		2	Док
Тема 7	Профиль HR-специалиста и профессия HR в будущем	4			2		2	О
Тема 8	Исследования современных тенденций в области управления персоналом: основные направления, результаты	4			2		2	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего (акад. часов/астр. часов)		36/27	8/6		12/9		16/12	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/Д ОТ	КСР		
Тема 1	Современные тенденции и проблемы в развития HR-менеджмента	4	1				3	О
Тема 2	Новые формы организации труда	4	1				3	О
Тема 3	Профессионализация управления персоналом в России	4					4	Док
Тема 4	Персонал современной организации: социальное и культурное многообразие	4					4	Выс.
Тема 5	Инновационные кадровые технологии	4					4	Выс.
Тема 6	Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации	4					4	Док
Тема 7	Профиль HR-специалиста и профессия HR в будущем	4			1		3	О

Тема 8	Исследования современных тенденций в области управления персоналом: основные направления, результаты	4			1		3	Т
Контроль		4/3						
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего (акад.часов/астр. часов)		36/27	2/1,5		2/1,5		28/21	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Док), выступление (Выс).

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

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения .**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.2.Содержание дисциплины

Тема 1. Современные тенденции и проблемы в развития HR-менеджмента (Лекция-презентация)

Управление персоналом как часть системы управления организацией. Современные тенденции в экономике: глобализация, конкуренция, демографический кризис, развитие ИТ-технологий.

Новые концепции менеджмента, как ответ на запросы социальной практики. Проблемы: перенос акцентов с планирования на креативность. Управление в условиях неопределенности (VUCA). Отказ от жесткого контроля в пользу гибкой методологии (Agile).

Новые требования к персоналу в условиях глобальной конкуренции. Компетентностный подход, гибкие и жесткие навыки.

Тема 2. Новые формы организации труда (Лекция-дискуссия)

Трансформация рынка труда. Смена трудовых ценностей и мотивационного профиля работников. Взаимные ожидания работников и работодателей.

Удаленная (дистанционная) занятость и ее правовое регулирование. Особенности

управления удаленным персоналом: организация рабочего места, контроль, социальные гарантии. Коворкинг. Виртуальный офис.

Фрилансеры: понятие, место на рынке труда. Сокращение внутренней транзакционной деятельности и рост аутсорсинга. Временный персонал.

Проектная работа. Способы привлечения персонала на проектную работу. Команда. Формирование команды.

Гибкая рабочая среда: сущность и методы организации. Концепция баланса работы и личной жизни. Здоровый образ жизни как элемент социальной политики современных компаний. Саббатикалы и дауншифтеры: новая модель профессиональной жизни.

Тема 3. Профессионализация управления персоналом в России (Практическое занятие в форме обсуждения докладов)

Профессия и профессионализм: понятие и признаки. Профессионализация и специализация. Признаки профессионализации управления персоналом. Сферы востребованности специалистов в области управления персоналом. Основные направления профессиональной деятельности HR-специалистов.

Переход от отделов кадров к интегрированным службам управления персоналом.

Становление системы подготовки профессионалов в области управления персоналом. Переход на образовательные стандарты нового поколения.

Кадровые агентства и кадровый консалтинг: виды деятельности и рынок услуг.

Профессиональные объединения в области управления персоналом их роль в становлении управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Сетевые профессиональные сообщества в области управления персоналом. HR-клубы.

Конференции, HR-клубы, профессиональные СМИ, информационные ресурсы в области управления персоналом.

Профессиональные премии в области HR. Премии HR-бренд и Лучшие работодатели России. Лучший HR-специалист. Организаторы, регламент проведения и победители, роль в консолидации профессии.

Тема 4. Персонал современной организации: социальное и культурное многообразие (Практическое занятие в форме выступлений)

Понятие персонал и кадры. Категории персонала организации. Кадровое ядро и периферия. Персонал бэк- и фронт-офиса.

Система ценностей современных работников, смена приоритетов. Теория поколений: сущность, содержание, влияние на практику управление персоналом. Взаимодействие представителей разных поколений в организации.

Управление персоналом в международной корпорации. Стратегии и тактики управления в условиях культурного многообразия. Культурные различия в деловой сфере и их влияние на управление персоналом.

Тема 5. Инновационные кадровые технологии (Практическое занятие в форме в форме выступлений)

Понятие кадровой технологии: сущность и содержание. Виды кадровых технологий. Понятие инновации. Инновация и новшество. Виды кадровых инноваций.

Инновационные технологии в практике привлечения и отбора персонала: формирование бренда работодателя; молодежные стажировки;

Инновационные кадровые технологии в адаптации персонала: Onboarding, Mentoring, Buddying, Shadowing.

Инновационные кадровые технологии мотивации и стимулирования персонала: геймификация, нематериальная мотивация.

Инновационные кадровые технологии оценки персонала: кризис тестологии; HSL-тесты; центр оценки; дистанционная оценка персонала.

Инновационные кадровые технологии обучения персонала: корпоративный университет; дистанционное обучение; обучающая организация; управление талантами.

Инновационные технологии высвобождения персонала: фокус на удержание сотрудников; аутплесмент; гибкое пенсионирование.

Тема 6. Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации (Практическое занятие в форме обсуждения докладов)

Информационные коммуникативные технологии: понятие, виды, возможности. Цифровизация бизнеса и жизни людей. Становление нового социального измерения: информационное общество и сетевое общество.

Интранет и внутренние коммуникации в организации. Корпоративные социальные сети. Библиотека знаний.

Использование сетевых ресурсов для поиска и оценки персонала. Автоматизация рекрутинга.

Информационные технологии контроля персонала: техническая и этическая составляющие.

Технологии HR-digital: мобильные сервисы, форумы, блоги, вики, RSS, сервисы обмена, сайты совместного документопользования. BigDate в управлении персоналом (BigDatefor HR). HR-автоматизация.

Тема 7. Профиль HR-специалиста и профессия HR в будущем (Практическое занятие в форме опроса)

Уровни развития HR. Смена ролей специалиста по управлению персоналом.

Модели обеспечения реализации функций HR: аутсорсинг; создание общего центра обслуживания (ОЦО); интегрированная служба управления человеческими ресурсами; исполнение функций HR линейными руководителями (модель компании HP).

Концепция HRBP («HumanResourceBusinessPartner») Дэйва Ульриха: сущность и возможности применения. Стратегические роли HRBP в компании. Составляющие концепции ценности HR.

Внедрение профессиональных стандартов в области управления персоналом. Сертификация HR-специалистов: цели, механизмы.

Какие компетенции в работе HR важны сейчас, в ближайшей и отдаленной перспективе.

Этические требования к HR-специалисту. Профиль HR-специалиста. KPI HR-специалиста.

Экспертные оценки трансформации профессии HR в будущем.

Тема 8. Исследования современных тенденций в области управления персоналом: основные направления, результаты (Практическое занятие в форме тестирования)

Исследование современных тенденций управления персоналом как условие повышения эффективности деятельности в области управления персоналом. Бенчмаркинг и Лучшие практики (bestpractice) в управлении персоналом.

Обзоры зарплат и их использование в практике кадровой работы.

Исследования HR тенденций: современное состояние, прогнозы, модели будущего.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.1. «Актуальные проблемы и инструменты управления человеческими ресурсами» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Тема (раздел)	Методы текущего
---------------	-----------------

		контроля успеваемости
Тема 1.	Современные тенденции развития менеджмента	опрос
Тема 2.	Новые формы организации труда	опрос
Тема 3.	Профессионализация управления персоналом в России	доклад
Тема 4.	Персонал современной организации: социальное и культурное многообразие	выступление
Тема 5.	Инновационные кадровые технологии	выступление
Тема 6.	Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации	доклад
Тема 7.	Профиль HR-специалиста и профессия HR в будущем	опрос
Тема 8.	Исследования современных тенденций в области управления персоналом: основные направления, результаты	тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами;
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение теста;

Критерии оценивания опроса:

- содержание и формулировки ответов на вопросы;
- обоснованность и аргументированность ответов;
- полнота и адекватность ответов;
- использование и представление статистических данных (при необходимости).

Критерии оценивания тестирования:

- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания участия в обсуждении докладов:

- умение формулировать вопрос по теме доклада;
- наличие дополнений к докладу;
- наличие собственной обоснованной позиции.

Тема 1. Современные тенденции развития менеджмента

Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)

1. Управление персоналом в условиях глобализации.
2. Цифровое общество и управление персоналом
3. Влияние демографического кризиса на управление персоналом.
4. VUCA – новая среда управления талантами.

Тема 2. Новые формы организации труда

Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)

1. Особенности современного рынка труда
2. «Работа как привилегия». Концепция Доменико Де Мази.
3. Удаленная занятость: проблемы и преимущества.
4. Правовое регулирование деятельности фрилансеров.
5. Концепция баланса работы и личной жизни и ее влияние на систему управления персоналом.

Тема 3. Профессионализация управления персоналом в России

Примерные темы для доклада

1. Признаки профессионализации управления персоналом.
2. Становление системы подготовки профессионалов в области управления персоналом.
3. Профессиональные премии в области HR.

Тема 4. Персонал современной организации: социальное и культурное многообразие

Примерные темы для выступления по теме

1. Понятие персонал и кадры.
2. Теория поколений: сущность, содержание, влияние на практику управление персоналом.
3. Стратегии и тактики управления в условиях культурного многообразия.
4. Культурные различия в деловой сфере и их влияние на управление персоналом.

Тема 5. Инновационные кадровые технологии

Примерные вопросы для выступления по теме

1. Инновационные технологии в практике привлечения и отбора персонала
2. Инновационные кадровые технологии в адаптации персонала.
3. Инновационные кадровые технологии мотивации и стимулирования персонала.
4. Инновационные кадровые технологии оценки персонала: кризис тестологии.
5. Инновационные кадровые технологии обучения персонала.
6. Инновационные технологии высвобождения персонала

Тема 6. Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации

Примерные вопросы для докладов по теме

1. Интранет и внутренние коммуникации в организации.
2. Автоматизация рекрутинга.
3. Технологии HR-digital.
4. BigDate в управлении персоналом (BigDatefor HR).
5. HR-автоматизация.

Тема 7. Профиль HR-специалиста и профессия HR в будущем

Примерные вопросы для опроса по теме

1. Концепция HRBP («Human Resource Business Partner») Дэйва Ульриха.
2. Внедрение профессиональных стандартов в области управления персоналом.
3. Сертификация HR-специалистов: цели, механизмы.

Тема 8. Исследования современных тенденций в области управления персоналом: основные направления, результаты
Примерные тестовые вопросы

1. Компания намерена пробыть в какой-либо нише короткое время. Какова стратегия подбора и управления персоналом?

- А. Привлечение профессионалов со стороны – максимум обучения и развития
- Б. Привлечение неопытных сотрудников – максимум обучения и развития
- В. Привлечение неопытных сотрудников – минимум обучения и развития
- Г. Привлечение профессионалов со стороны – минимум обучения и развития

2. В чем суть метода «экспертная оценка»?

- А. Опрос сотрудников, чтобы оценить работу службы персонала
- Б. Аудит работы отдела персонала сторонними экспертами
- В. Создание экспертного совета из числа топ-менеджеров, которые оценивают работу службы персонала
- Г. Это то же самое, что и оценка «360 градусов»

3. Компания реализует долгосрочную стратегию. Какова стратегия управления персоналом? (назовите два ключевых фактора)

Выберите все правильные варианты ответа.

- А. Привлечение профессионалов на проектную работу
- Б. Долгосрочное планирование персонала, создание кадрового резерва
- В. Обновление персонала каждый год
- Г. Интенсивное обучение и развитие персонала

4. Назовите три основные стратегии, которых придерживаются компании
Выберите все правильные варианты ответа.

- А. Качество
- Б. Рост
- В. Бюджет
- Г. График (инновации)

5. Чтобы оценить эффективность вложений в персонал, HR-директор может посчитать ROI. Какие две формулы подходят для подсчета?

Выберите все правильные варианты ответа.

- А. $ROI = (\text{Доход} - \text{Сумма инвестиций}) : \text{Себестоимость} \times 100\%$
- Б. $ROI = (\text{Доход} - \text{Себестоимость}) : \text{Сумма инвестиций} \times 100\%$
- В. $ROI = (\text{Сумма инвестиций} - \text{Себестоимость}) : \text{Доход} \times 100\%$
- Г. $ROI (\text{период}) = (\text{Сумма инвестиции к концу периода} + \text{Доход за выбранный период} - \text{Размер инвестиций}) : \text{Размер инвестиций} \times 100\%$

6. Компания придерживается стратегии «бюджет». Каких людей надо подбирать в компанию?

- А. Генераторов идей, инноваторов
- Б. Людей, которые умеют выстраивать отношения с клиентами

В. Профессионалов, которые будут готовы брать на себя ответственность

Г. Исполнителей, которые любят работать по четким правилам

7. У компании открылся удаленный филиал. Какие HR-функции целесообразнее вести в самом филиале, а не в головной компании? Выберите все правильные варианты ответов

А. Подбор персонала

Б. Адаптация персонала

В. Обучение персонала

Г. Оценка персонала

8. В компании сократили бюджет на обучение персонала. Какой из нижеперечисленных методов поможет поддерживать уровень квалификации сотрудников на высоком уровне?

А. Использование студентов-стажеров

Б. Изменение приоритетности системы KPI

В. Обучение внутренними силами

Г. Сокращение управленческих должностей

9. Что оценивается на стратегическом уровне управления персоналом организации? Выберите все правильные варианты ответов

А. Состояние организационной культуры

Б. Уровень компетентности ключевых руководителей

В. Принципы отбора и найма персонала

Г. Принципы планирования карьеры сотрудников

10. проводя SWOT-анализ, директор по персоналу анализирует внешние и внутренние факторы. На какие факторы он может влиять?

А. Только на внешние факторы

Б. Только на внутренние факторы

В. Он может влиять и на внешние, и на внутренние факторы

Г. Он не может влиять ни на внешние, ни на внутренние факторы

11. Компания реализует долгосрочную стратегию. Какова стратегия управления персоналом? (назовите два ключевых фактора)

Выберите все правильные варианты ответа.

А. Привлечение профессионалов на проектную работу

Б. Долгосрочное планирование персонала, создание кадрового резерва

В. Обновление персонала каждый год

Г. Интенсивное обучение и развитие персонала

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

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

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК – 3.3	Управляет конфликтами в условиях современной политической напряженности	<p>На высоком уровне проведено исследование динамики и основных тенденций становления и развития социальных общностей, институтов и процессов, общественного мнения, выявления критериев ее стабилизации и основных принципов управления.</p> <p>Квалифицированно овладел методами оценки ситуации в социальной структуре, социологической и статистической информацией для её прикладного использования в управленческой деятельности</p>
ПК – 4.2	Решает конкретные социально-политические проблемы общества с использованием навыков социологического анализа социальных сетей и организационных культур	<p>На высоком уровне сформирован инновационный потенциал в учреждении социальной сферы; рациональной коммуникации в совместной работе над планированием и реализацией социально-инновационного проекта; сформированы связи с общественностью для продвижения инновационных идей</p>

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету:

При ответе на указанные вопросы:

необходимо изложить теоретические основы по данной теме (дать ключевые определения, назвать основоположников, основные первоисточники в литературе, проследить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии), продемонстрировать знание специальной литературы по данной теме; раскрыть сущности проблемы; -рассмотреть различные точки зрения по вопросу; выделить проблемные области; сформулировать собственную точку зрения;

аргументировать свой ответ и привести примеры, пользуясь литературным языком, с использованием современных научных терминов.

1. Тренды в экономики и их влияние на практику управления персоналом
2. Современные концепции организации
3. Новые требования к персоналу в условиях глобальной конкуренции
4. Компетентностный подход в управлении персоналом
5. Стратегии и тактики управления персоналом в условиях культурного многообразия.
6. Особенности современного российского рынка труда
7. Концепция поколений и ее влияние на практику управление персоналом
8. Управление персоналом в условиях кризиса
9. Профессиональные ассоциации в сфере управления персоналом
10. Национальная система компетенций и квалификаций
11. Управление персоналом в контексте внедрения профессиональных стандартов
12. Дистанционная занятость
13. Аутсорсинг функций управления персоналом
14. Виды отношений с современным персоналом (staff leasing, temporary staffing, outstaffing, outsourcing)
15. Технологии аутплейсмента и их применение в практике современных российских компаний
16. Фрилансеры: понятие, место на рынке труда
17. Проектная работа. Способы привлечения персонала на проектную работу
18. Профессиональная специализация в области управления персоналом
19. Кадровые службы: современный взгляд.
20. Разделение функций между линейными руководителями и HR-рами
21. Модели роли кадровика в организации
22. Концепция Д. Ульриха HR - Бизнес партнер (HRBP) и возможности ее реализации в современной практике управления персоналом в России
23. Общий центр обслуживания по управлению персоналом
24. Динамика рынка труда специалистов по управлению персоналом: спрос и предложение.
25. Кадровые агентства и кадровый консалтинг: виды деятельности и рынок услуг.
26. Профессиональные премии в области HR и их роль в консолидации профессионального сообщества HR-ов
27. Сертификация HR-специалистов: цели, механизмы
28. Профиль HR-специалиста.
29. КРІHR-специалиста.
30. Корпоративный портал как инструмент управления персоналом
31. HR-автоматизация: сущность проблемы внедрения
32. Применение технологий BigData
33. HR-аналитика: новые возможности и проблемы внедрения
34. Интернет-технологии в рекрутинге
35. Использование современных информационно-коммуникативных технологий при отборе
36. Технологии использования социальных сетей при отборе и оценке персонала.
37. Инновационные технология адаптации: Mentoring, Buddying, Shadowing
38. Программы управления талантами
39. Геймификация как технология мотивации и управления корпоративной культурой
40. Применение геймификации в процессе отбора и привлечения персонала
41. Геймификация в процессе обучения персонала
42. Концепция WorkLifebalance

43. Трудоголизм и дауншифтинг.
44. Корпоративные программы поддержки здорового образа жизни сотрудников
45. Технологии формирования здорового образа жизни как элемент социальной политики компании.
46. Ценностное предложение работодателя и технологии его формирования и продвижения
47. Управление HR-брендом как новая функция управления персоналом.
48. Управление лояльностью и вовлеченностью персонала
49. Отношения работников в организации: от удовлетворенности к вовлеченности.
50. Исследования HR тенденций: современное состояние, прогнозы, модели будущего.

Примерные практические задания (кейсы) для зачета

Работая над кейсом, магистранты должны:

- определить лиц, чьи интересы затрагивает проблемная ситуация и уметь учитывать их различные, зачастую противоположные интересы и точки зрения;
- определить какая имеющаяся или доступная информация может пролить свет на ситуацию и в какой степени эта информация будет надежной;
- уметь разбираться в представлениях о ситуации — своих и других членов группы, а также основных действующих лиц кейса (субъективные представления могут вести к неправильному восприятию проблемы или ограничивать возможности улучшения ситуации);
- работать с неоднозначностью и неопределенностью, т.к. никогда не будет полной информации;
- «выявить суть» проблемной ситуации так, чтобы почувствовать, понять, что действительно происходит — основные проблемы ситуации, факторы, повлиявшие на их возникновение, задействованные причинные связи и/или вероятные последствия осуществленных и возможных будущих действий; - с учетом этого понимания — умение разработать необходимые действия;
- убедить всех, кого нужно в этом убедить, что выбранное направление деятельности действительно приемлемо;
- удостовериться, что все вовлеченные в эти действия люди активно участвуют в них и способны их выполнять

Независимо от природы, предоставленного кейса, магистрантам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Практическое задание № 1:

На ряде предприятий стараются сделать так, чтобы командой, ответственной за будущее предприятия, чувствовало себя не только высшее руководство завода. На заводе «Алмаз», например, придумали такую вещь, как «команда 500» – это 500 кадровых работников, элита предприятия, которая ни при каких обстоятельствах не будет сокращаться. У членов «команды» будет более высокая зарплата, дополнительные социальные льготы, своя форма спецовок и удостоверений-пропусков. А уже вокруг элиты будут набираться «наемные» работники и простые рабочие, и инженеры, численность которых будет регулироваться в зависимости от загрузки предприятия. Тех из «наемных», кто будет этого заслуживать, со временем переведут в «команду».

Задание:

1. Оцените преимущества введения такой системы формирования кадрового ядра компании.
2. Как можно усовершенствовать приведенную систему сохранения кадрового ядра предприятия?
3. По каким критериям вы бы предложили производить отбор в «команду 500»?

Практическое задание № 2:

Ситуация:

Сотрудника пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью. Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Задание:

Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании. Предложить структуру пакета немонетарной мотивации. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Практическое задание № 3:

Тема «Конфликты» Кейс "Строптивый менеджер"

Менеджер по продажам Ольга Акинчеева в процессе работы сильно нагрубила клиенту - бухгалтеру компании ООО «Пузырь». Бухгалтер Мавлюда Саидовна была взбешена сложившейся ситуацией и написала письмо жалобу на имя руководителя компании, в которой работает вышеуказанный менеджер.

Ольга Акинчеева: не видит свою ошибку и на все возражения клиента уверенно предлагает жаловаться, куда та пожелает.

Бухгалтер: пишет письмо - жалобу и доводит его до директора компании, в которой работает Ольга Акинчеева.

Директор: терять клиента не хочет, как и репутацию всей компании. Организовывает трёхстороннюю встречу с целью найти консенсус, но при этом материально наказывает Ольгу.

Задание: Оцените поведение каждого сотрудника. Какие действия предпримет директор для разрешения ситуации?

Типовые оценочные средства с применением СДО

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 7, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении зачета в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 5.1 (см. выше).

Шкала оценивания

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Зачтено

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

Не зачтено

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.

- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями. При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

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

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

Методические указания по подготовке к опросу

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

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

Методические рекомендации по составлению доклада:

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания необходимо внимательно прочитать и уяснить содержание поставленного вопроса. После этого следует приступать к осмыслению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа выбрать лишь тот вариант (цифровое обозначение), который соответствует правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов ответа. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее

правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета до 1 мин. на один вопрос.

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Методические рекомендации по защите кейсов:

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

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

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

Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:

1. Методологические основы теории управления персоналом
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Эволюция объекта и предмета управления персоналом как науки.
4. Классические теории управления персоналом
5. Теории человеческих ресурсов А. Маслоу, Ф. Герцберга, М. Макгрегора и др.
6. Сущность философии управления персоналом.
7. Английская философия управления персоналом.
8. Американская философия управления персоналом.
9. Японская философия управления персоналом.
10. Российская философия управления персоналом.
11. Государственная система управления трудовыми ресурсами
12. Государственное регулирование рынка труда.
13. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
14. Анализ численности трудовых ресурсов.
15. Модели социального партнерства и их развитие в зарубежных странах и России.
Органы социального партнерства и их функционирование.
16. Государственная кадровая политика.
17. Государственная политика в области занятости
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой Кодекс, постановления Правительства РФ.
19. Система управления персоналом государственной службы
20. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебной и научной литературы, нормативных документов, данных научных исследований, материалов интернет-источников, а также выполнение практических заданий, подготовку докладов и реферата, подготовку к

тестированию и контрольной работе, к опросам на занятиях и к зачету. Рекомендации по научной литературе, информационным источникам и учебно-методическому обеспечению самостоятельной работы содержатся в разделе 6 данной РПД.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие, Серия «Высшее образование» магистратура / А.Я.Кибанов, И.Б.Дуракова - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 300 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=350386>
2. Круглов, Д.В. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие для вузов /Д.В.Круглов, О.С.Резникова, И.В.Цыганкова. — Москва :Юрайт, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: [Стратегическое управление персоналом — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. \(urait.ru\)](https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-obrazovatelnyy-platforma-yurait)
3. Анисимов, А.Ю. Управление персоналом организации:: учебник для вузов / А.Ю. Анисимов, О.А.Пятаева — Москва :Юрайт, 2021. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-477303>
4. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум : учеб. пособие – 2-е изд испр. и доп. / В.П.Пугачев - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с. <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030>

7.2. Дополнительная литература

1. «Работа становится привилегией» Социолог Доменико Де Маззи — о рынке труда в XXI веке. Беседовала Елена Пушкарская // [Огонек № 15 \(5511\) от 23.04 2018/ https://www.kommersant.ru/doc/3605257](https://www.kommersant.ru/doc/3605257)
2. Базаров Т. Эффективность как слагаемое результативности и вовлеченности // Управление персоналом. – 2015. – № 39. – С. 34–41. – <http://www.top-personal.ru/issue.html?4146>
3. Ермоленко В.В. Интеллектуальный человеческий капитал в обеспечении принятия уникальных управленческих решений в корпорации: теория, методология и инструменты: монография. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. – 364 с.
4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами. Учебное пособие. Под ред. Шаталовой Н.И. – М.: Инфра-М, 2012. –221с. <http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=192256>
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-412689>

6. Пригожин А.И. Управленческие идеи: Вы какое положение на рынке хотите занять? Как для этого должна измениться ваша организация? – М.: ЛЕНАНД, 2015. – 480 с.
7. Турчинов А.И., Кононенко Т.А., Магомедов К.О. Современная кадровая политика и управление персоналом в российских организациях. Социологический анализ: монография. – М: МАКС Пресс, 2013. – 304 с.
8. Хайниш С.В. Менеджмент и бизнес в слабоструктурированном мире: Актуальные сечения, парадоксы, решения (Из опыта управленческого консультирования). – М.: Едиториал УРСС, 2013. – 704 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001г. №197-ФЗ. Новая редакция ТК РФ от 30.06.2006г. №90-ФЗ.
3. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2.
4. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». С доп. от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 22.12.2014 N 425-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 16.12.1997 N 20-П, от 23.04.2012 N 10-П)

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.HRdigest.ru
2. www.hr-journal.ru
3. www.hro.ru/hrm
4. www.hr-zone.net

7.5 Иные источники

1. Аналитики: к 2020 году 20% россиян будут работать удаленно. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.newsru.com/finance>.
2. Аржнт И. С. Особенности управления сотрудниками виртуального офиса // Справочник по управлению персоналом. 2015. N 2.
3. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О. Л. Влияние рынка труда на трансформацию управления персоналом в современных условиях // Вестник ВГУ. Серия: экономика и управление. 2016. N 4. С. 72-76.
4. Архипова Н. И: Назайкинский С. В. Совершенствование управления персоналом с использованием социальных сетей // В сб. «Наука и образование в современном обществе». Калининград - Познань. 2016. С. 193-198.
5. Бабурин В. А., Яненко М Е. Технологии Big Data в сервисе: новые рынки, возможности и проблемы //Технико-технологические проблемы сервиса. 2014. N 1 (27).
6. Бруковская О., Осовицкая Н. HR-бренд. 5 шагов к успеху вашей компании. СПб.: Питер, 2011.
7. Джейсон Фрайд, Дэвид Хайнемайер Хенссон. Remote: офис не обязателен / пер. сангл. С. Филина. М.: Манн, Иванов и Фербер. 2014. 288 с.

8. Долженкова Ю. В., Сидаркина С. В. Дистанционная занятость в России: современное состояние и перспективы развития // Вестник НГУЭУ. 2015. N 1. С. 156-161.
9. Зайцева Н. А. Теория поколений: мы разные или одинаковые? // Российские регионы: взгляд в будущее. 2015. Выпуск 2 (3). С. 1-16.
10. Зикерманн Г. Геймификация в бизнесе: как пробиться сквозь шум и завладеть вниманием сотрудников и клиентов / пер. с англ. И. Айзягулова. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. 120 с. 5.
11. Иванова Е. И. Поколение в зеркале социально-демографического анализа. М.: РГГУ. 2016. 281 с. 26.
12. Колосниина М, Финкельштейн Г. HR в цифровую эпоху // HR Times. 2016. N 30. [электронный ресурс]. URL: <http://www.ecopsy.ru/publikatsiljru-hr-v-tsifrovuyu-epohu.html>.
13. Любка Е. О. Геймификация шаг за шагом: инструкция по применению // Управление человеческим потенциалом. 2015. N 1.
14. Маркеева А. В. Геймификация как инструмент управления персоналом современной организации // Российское предпринимательство. 2015. Т. 16. N 12. С. 1923-1936.
15. Назайкинский С. В., Седова О. Л. Совершенствование управления персоналом организации с использованием новых информационных технологий // Вестник РГГУ. Серия: Экономика. Управление. Право. 2016. N 3 (5). С. 76-83.
16. Фриланс: как начать работать на себя. [Электронный ресурс]. URL: <https://hh.ru/article/30240>

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

Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения курса

- Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).
- Программа **SPSS Statistics** («*Statistical Package for the Social Sciences*») — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

Материально-техническая база

Таблица 12

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения.