Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.01 Управление персоналом
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Управление социальной сферой
на государственном и муниципальном уровне
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2027

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор-составитель:
Шайкина Наталия Ильинична, начальник управления кадровой политики администрации города Чебоксары

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, Петухов А.В.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Управление персоналом рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления,
протокол от 31 августа 2026 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным заданиям
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 «Управление персоналом» направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК-3	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3	Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	У-2. Умеет координировать межфункциональное взаимодействие при реализации кадрово-пенсионных процессов

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 26 ак. часа, из них 8 часа на лекции и 14 часов на практические занятия, 4 часа на контроль. 46 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.01.01 «Управление персоналом» 1-й курс 2-й семестр – форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Теоретические и методологические аспекты управления персоналом. Управление персоналом: субъекты и объекты. Цели, принципы, функции и методы управления персоналом.	16	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	12	Опрос Тестирование
Тема 2.	Кадровая политика, стратегия управления персоналом, кадровое планирование.	18	2	0	0	4	0	0	0	0		0	0	12	Опрос Тестирование

Тема 3.	Организация работы с персоналом: процессы, отношения.	18	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	12	Опрос Тестирование
Тема 4.	Формирование, перемещение и высвобождение персонала, карьера, кадровый резерв. Обучение персонала.	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Опрос Тестирование
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		**72**	**8**	**0**	**0**	**14**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**46**	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические и методологические аспекты управления персоналом. Управление персоналом: субъекты и объекты. Цели, принципы, функции и методы управления персоналом. УК-3.3

Анализ состояния управления персоналом в организации.

Кадровое, правовое, информационное, техническое, нормативно-методическое и документационное обеспечение проектирования системы управления персоналом.

Организационное проектирование системы управления персоналом. Основные понятия, цели и задачи.

Основные этапы проектирования. Принципы и методы, содержание, последовательность проектирования (стадии и этапы), оценка результатов.

Организационные структуры проектирования системы управления персоналом. Функциональное разделение труда, конкретные роли и функции, взаимосвязи и взаимодействие

Разработка и реализация стратегий развития персонала. Согласование стратегий развития организации со стратегией управления персоналом. Управление персоналом при различных видах стратегии организации.

Тема 2. Кадровая политика, стратегия управления персоналом, кадровое планирование. УК-3.3

Разработка кадровой политики организации. Разработка стратегии управления персоналом. Кадровый менеджмент организации.

Организационный менеджмент: функция управления персоналом в организационном менеджменте, организация работы и управление деятельностью персонала структурного подразделения.

Система стратегического управления персоналом. Цели и задачи ее создания и функционирования. Основная структура и составляющие элементы системы стратегического управления персоналом.

Тема 3. Организация работы с персоналом: процессы, отношения. УК-3.3

Подбор персонала: методы и технологии оценки профессиональных компетенций, лояльности, здоровья, индивидуальных особенностей личности (резюме, интервью документы, самопрезентация, тестирование и прочее). Системность работы, взаимосвязь методов и технологий

управления персоналом.

Оценка результатов подбора персонала. Итоговые критерии оценки эффективности подбора персонала.

Роль менеджмента организации в системе нематериальной мотивации персонала.

Нефинансовая мотивация. Системы, методы и формы нематериального стимулирования труда персонала.

Тема 4. Формирование, перемещение и высвобождение персонала, карьера, кадровый резерв. Обучение персонала. УК-3.3

Кадровый резерв: построение системы. Развитие управленческих компетенций.

Карьера. Планирование и управление карьерой. Ротация. Организация конкурсов на внутренние вакансии.

Анализ и систематизация потребностей в обучении персонала, сопоставление со стратегическими приоритетами.

Составление планов развития внутреннего потенциала сотрудников. Точки контроля процесса обучения, оценка эффективности системы обучения и обученного персонала.

Методы и технологии обучения и развития персонала. Личная и корпоративная эффективность.

Использование возможностей ассессмента в обучение персонала.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.01 «Управление персоналом» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному

кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

		3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических

		2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным заданиям

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 «Управление персоналом» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе контрольные задания):

опрос, тестирование.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных заданий):

Тема 1. Теоретические и методологические аспекты управления персоналом. Управление персоналом: субъекты и объекты. Цели, принципы, функции и методы управления персоналом. УК-3.3

Задания открытого типа

Что значит принцип “прозрачность” в управлении персоналом?

Задания комбинированного типа

Какой документ, согласно Постановлению Правительства РФ № 326, обязательно прилагается к проекту бюджета СФР при направлении в Минфин России для согласования основных параметров?

1. Реестр расходных обязательств СФР с расчётами по каждому направлению.
2. План закупок СФР на очередной финансовый год.
3. Отчёт о результатах внутреннего финансового аудита за прошлый год.
4. Список сотрудников аппарата СФР с указанием окладов.

Задание: выбери один вариант и в 1–2 предложениях объясни, почему именно этот документ нужен Минфину: что он позволяет проверить и как помогает согласовать бюджетные параметры

Задания закрытого типа

1. Закрытый тип с выбором одного правильного ответа

Кто в организации выступает субъектом управления персоналом, координирующим командное взаимодействие?

а) исключительно служба управления персоналом (отдел кадров);

б) только линейные руководители (начальники подразделений);

в) руководители всех уровней во взаимодействии со службой управления персоналом;

г) внешние консультанты по командообразованию.

2. Закрытый тип с выбором нескольких правильных ответов

Какие из перечисленных методов управления персоналом относятся к социально-психологическим и напрямую ориентированы на координацию командного взаимодействия?

а) формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
б) убеждение и личный пример руководителя;
в) издание приказов и распоряжений;
г) экономическое стимулирование (премии, надбавки);
д) регулирование межличностных и межгрупповых отношений.

3. Закрытый тип на установление соответствия

Установите соответствие между функцией управления персоналом и её проявлением в организации командного взаимодействия. Для каждой позиции из левого столбца подберите одну соответствующую позицию из правого.

Функция управления персоналом	Проявление в командном взаимодействии
1. Планирование	А. Сравнение достигнутых командой результатов с запланированными показателями и корректировка совместных действий
2. Организация	Б. Определение состава команды, распределение ролей и установление зон ответственности между участниками
3. Мотивация	В. Постановка целей совместной работы, определение сроков и критериев успеха командного взаимодействия
4. Контроль	Г. Создание условий, при которых члены команды заинтересованы в общем результате и проявляют инициативу

4. Закрытый тип на установление последовательности

Установите правильную последовательность этапов управленческого цикла при организации командного взаимодействия. Запишите буквы в нужной последовательности.

Этапы:
а) контроль и сравнение достигнутых результатов с поставленной целью;
б) организация исполнения (формирование команды и распределение задач);
в) целеполагание (определение цели совместной работы);
г) мотивация (создание позитивного настроя на выполнение задач);
д) планирование деятельности по реализации цели.

Тема 2. Кадровая политика, стратегия управления персоналом, кадровое планирование. УК-3.3

Задания открытого типа

Назови одну услугу, которую можно получить в центре соцобслуживания. Напиши, с кем из специалистов там обычно взаимодействует клиент и зачем

Задания комбинированного типа

Ты участвуешь в разработке кадровой политики для компании, которая планирует выйти на новые рынки и работать с мультикультурной командой. Какой элемент кадровой политики в первую очередь поддержит УК-3.3 и поможет команде эффективно договариваться и распределять задачи?

1. Единые стандарты оформления кадровых документов (приказы, трудовые договоры).
2. Положение о кросс-культурном взаимодействии и правилах коммуникации (нормы обратной связи, язык совещаний, учёт часовых поясов).
3. Регламент дисциплинарных взысканий за нарушение сроков.
4. Форма заявки на подбор персонала в HR-систему.

Задание: выбери один вариант и в 1–2 предложениях объясни, как этот элемент напрямую помогает команде из разных культур работать слаженно: снижает недопонимание, делает правила взаимодействия прозрачными, помогает распределять роли

Задания закрытого типа

1 .Закрытый тип с выбором одного правильного ответа

Какое условие в первую очередь обеспечивает согласованность кадровой политики с эффективной координацией командного взаимодействия?

а) кадровая политика разрабатывается только службой управления персоналом, без участия линейных руководителей;

б) кадровая политика закрепляет единые прозрачные правила формирования и работы команд, обязательные для всех уровней управления;

в) кадровая политика ориентирована исключительно на внешний найм новых сотрудников;

г) кадровая политика пересматривается при каждой смене состава команды.

2. Закрытый тип с выбором нескольких правильных ответов

Какие принципы кадровой политики способствуют эффективной координации командного взаимодействия? Выберите все правильные варианты.

а) открытость и прозрачность кадровых решений;

б) единые критерии оценки и распределения ролей для всех членов команды;

в) приоритет личных договорённостей руководителя над общими правилами;

г) участие сотрудников в обсуждении планов развития команды;

д) ориентация только на административные методы при формировании команды

3. Закрытый тип на установление соответствия

Установите соответствие между элементом кадровой политики / стратегии управления персоналом и его ролью в организации командного взаимодействия. Для каждой позиции из левого столбца подберите одну соответствующую позицию из правого.

Элемент	Роль в командном взаимодействии
1. Кадровая стратегия	А. Определение долгосрочных ориентиров развития команды и приоритетов совместной работы
2. Кадровое планирование	Б. Расчёт потребности в членах команды с нужными ролями и компетенциями на

	перспективу
3. Кадровая политика	В. Установление единых правил и принципов работы с персоналом, обязательных для всех подразделений
4. Мониторинг и оценка кадровых решений	Г. Своевременная корректировка состава команды и распределения ролей по результатам обратной связи

4. Закрытый тип на установление последовательности

Установите правильную последовательность этапов кадрового планирования при формировании команды проекта. Запишите буквы в нужной последовательности.
Этапы:
а) оценка имеющегося кадрового потенциала и определение нехватки ролей;
б) анализ стратегических целей организации и целей команды;
в) корректировка плана по результатам контроля;
г) разработка плана привлечения, развития и распределения участников команды;
д) реализация плана и текущая координация командного взаимодействия

Тема 3. Организация работы с персоналом: процессы, отношения. УК-3.3

Задания открытого типа

Назови одну типовую задачу, которую сотрудник регулярно выполняет в команде (например, согласование документа, приём заявок). Напиши, с кем из коллег он обычно взаимодействует по этой задаче и зачем — чтобы показать, как строится рабочий процесс

Задания комбинированного типа

При организации адаптации нового сотрудника важно выстроить отношения «наставник — новичок». Какой подход лучше всего поддержит и новичка, и наставника, и команду?

1. Наставник сам решает, чему и когда учить, без плана и сроков.
2. Ввести чёткий план адаптации на 30–60–90 дней с целями, задачами и точками контроля, а также выделить наставнику время в графике.
3. Пусть новичок наблюдает за всеми по очереди и сам выбирает, у кого учиться.
4. Дать новичку доступ ко всем документам и сказать: «разберёшься сам».

Задание: выбери правильный вариант и в 1–2 предложениях объясни, как такой подход помогает новичку быстрее включиться в команду и снижает нагрузку на коллег

Задания закрытого типа

1 .Закрытый тип с выбором одного правильного ответа

Какое утверждение наиболее точно отражает роль руководителя как координатора командного взаимодействия в организации работы с персоналом?

а) руководитель только контролирует исполнение приказов и распоряжений;
б) руководитель выстраивает процессы работы и регулирует отношения, обеспечивая согласованность действий команды;
в) руководитель передаёт все функции по организации работы с персоналом кадровой службе;
г) руководитель вмешивается в работу команды только при возникновении конфликтов.

2. Закрытый тип с выбором нескольких правильных ответов
Какие процессы в организации работы с персоналом напрямую обеспечивают координацию командного взаимодействия? Выберите все правильные варианты.
а) адаптация и наставничество новых сотрудников;
б) организация информационных потоков и обратной связи в команде;
в) издание приказов без обсуждения с исполнителями;
г) регулирование конфликтов и социально-трудовых отношений;
д) распределение ролей и зон ответственности между членами команды.

3. Закрытый тип на установление соответствия
Установите соответствие между элементом организации работы с персоналом и его проявлением в командном взаимодействии. Для каждой позиции из левого столбца подберите одну соответствующую позицию из правого.

Элемент организации работы с персоналом	Проявление в командном взаимодействии
1. Адаптация персонала	А. Помощь новому участнику во встраивании в команду, освоении правил и норм взаимодействия
2. Коммуникация в организации	Б. Обеспечение обмена информацией, постановки задач и обратной связи между членами команды
3. Регулирование конфликтов	В. Выявление противоречий и выработка согласованного решения, сохраняющего рабочие отношения
4. Распределение задач и ответственности	Г. Закрепление конкретных задач и зон ответственности за членами команды

4. **Закрытый тип на установление последовательности**
Установите правильную последовательность действий руководителя при организации работы команды над новым проектом. Запишите буквы в нужной последовательности.
Этапы:
а) постановка задач и распределение ролей между участниками команды;
б) анализ целей проекта и определение потребности в кадрах и компетенциях;
в) адаптация и инструктаж участников, разъяснение правил взаимодействия;

г) организация коммуникации и обратной связи в команде;
д) оценка результатов работы и корректировка процессов и отношений.

Тема 4. Формирование, перемещение и высвобождение персонала, карьера, кадровый резерв. Обучение персонала. УК-3.3

Задания открытого типа

Назови одну причину, по которой сотрудник может отказаться от участия в кадровом резерве, и предложи короткое действие руководителя, которое поможет вернуть доверие и вовлечённость

Задания комбинированного типа

Компания запускает программу кадрового резерва на управленческие позиции. Какой критерий отбора кандидатов в резерв лучше всего обеспечит преемственность и готовность резервистов реально брать ответственность в кросс-функциональных проектах?

1. Стаж работы в компании не менее 5 лет.
2. Результаты ассессмента (оценка лидерских компетенций, решения кейсов, обратной связи от коллег) плюс наличие завершённых межотдельных проектов.
3. Наличие профильного высшего образования.
4. Самооценка сотрудника по шкале «готов к руководству».

Задание: выбери вариант и коротко (1 предложение) поясни, почему именно эти данные помогают заранее распределить роли и подготовить людей, которые смогут договариваться и вести совместные проекты

Задания закрытого типа

1. **Закрытый тип с выбором одного правильного ответа**
   Какое действие руководителя при формировании команды в наибольшей степени соответствует поведению эффективного организатора и координатора?
   а) подбирать участников только по личной симпатии, не учитывая их компетенции и роли в команде;
   б) определять потребность в ролях и компетенциях, а затем подбирать людей под эти роли с учётом совместимости;
   в) приглашать новых сотрудников без обсуждения их задач с уже работающими членами команды;
   г) полностью передавать подбор участников команды кадровой службе, не участвуя в этом процессе.

2. **Закрытый тип с выбором нескольких правильных ответов**
   Какие кадровые процессы и инструменты напрямую способствуют эффективной координации командного взаимодействия? Выберите все правильные варианты.
   а) формирование кадрового резерва с учётом будущих ролей в команде;
   б) обучение персонала командным формам работы и коммуникации;
   в) высвобождение сотрудников без анализа причин и обратной связи;
   г) планирование карьеры сотрудников с учётом их вклада в общий результат

команды;
д) перемещение сотрудников без разъяснения новых задач и зон ответственности.

3. Закрытый тип на установление соответствия

Установите соответствие между кадровым процессом и его проявлением в организации командного взаимодействия. Для каждой позиции из левого столбца подберите одну соответствующую позицию из правого.

Кадровый процесс	Проявление в командном взаимодействии
1. Формирование персонала	А. Подбор участников под конкретные роли и компетенции с учётом совместимости в команде
2. Перемещение персонала	Б. Изменение роли или зоны ответственности сотрудника с разъяснением новых задач команде
3. Обучение персонала	В. Развитие у сотрудников умений командной коммуникации и совместного решения задач
4. Формирование кадрового резерва	Г. Подготовка сотрудников к будущим ролям координаторов и наставников в команде

4. Закрытый тип на установление последовательности

Установите правильную последовательность действий руководителя при включении нового сотрудника в команду и планировании его карьеры. Запишите буквы в нужной последовательности.

Этапы:

а) оценка результатов адаптации и первых достижений сотрудника в команде;
б) определение роли сотрудника в команде и требований к его компетенциям;
в) обучение и наставничество, развитие командных умений;
г) подбор и приём сотрудника на должность;
д) планирование дальнейшего перемещения или карьерного роста с учётом вклада в общий результат.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольными заданиями (далее – КЗ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КЗ в течение периода освоения дисциплины.

Контрольные задания оцениваются по четырехбалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КЗ и типовые оценочные материалы:

КЗ – 1.
Тема 1.
Тематика докладов:

1. Функции и задачи службы по управлению персоналом.
2. Деловая оценка работников.

3. Противостояние кризису через обучение персонала.
4. Коучинг как метод управления персоналом.
5. Модель компетенций сотрудника в условиях кризиса.
6. Тренинги и деловые игры как методы обучения персонала.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

КЗ – 2.

Тема 2 - 4.
Задания открытого типа
Вопросы для опроса:

1. Типы кадровых стратегий, существующих в современных организациях.
2. Понятие системы стратегического управления персоналом, цели и задачи ее создания и функционирования.
3. Кадровый потенциал организации: структура, содержание, основные элементы.
4. Стратегические цели в современной кадровой политике организации
5. Анализ кадровой политики организации и использование полученных данных для реализации кадровой стратегии
6. Понятие стратегического управления персоналом и человеческих ресурсов.
7. Развитие концепции стратегического управления персоналом.
8. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи.
9. Согласование стратегий организации со стратегией управления персоналом.
10. Управление компетенциями персонала и их развитие.

Критерии оценивания опроса:

Оценки	Описание критерия
5 (отлично)	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
4 (хорошо)	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вопросом. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей ответа. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход рассуждения, сделать выводы.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Теоретические и методологические аспекты управления персоналом. Управление персоналом: субъекты и объекты. Цели, принципы, функции и методы управления персоналом. УК-3.3

Задания открытого типа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Каково понятие «управление персоналом» и каково его место в системе управления организацией?

2. Раскройте предмет и объект управления персоналом как научной дисциплины и сферы практической деятельности.

3. Раскройте понятие «персонал организации» и его основные категории.

4. Каковы субъекты управления персоналом на разных уровнях организационной структуры?

5. Раскройте понятие «объект управления персоналом» и его характеристики.

6. Каковы цели управления персоналом организации?

7. Раскройте содержание принципов управления персоналом.

8. Каковы функции управления персоналом и их классификация?

9. Раскройте содержание методов управления персоналом и их классификацию.

10. Каковы административные (организационно-распорядительные) методы управления персоналом?

11. Раскройте экономические методы управления персоналом.

12. Раскройте содержание социально-психологических методов управления персоналом.

13. Каковы методологические подходы к управлению персоналом (системный, процессный, ситуационный, компетентностный)?

14. Раскройте эволюцию теоретических концепций управления персоналом.

15. Каковы современные тенденции и проблемы в теории и практике управления персоналом?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какой метод управления персоналом основан на использовании материальных стимулов и экономических рычагов воздействия на работников?

а) Административный метод

б) Экономический метод

в) Социально-психологический метод

г) Правовой метод

2. Какая функция управления персоналом направлена на обеспечение организации необходимым количеством работников требуемой квалификации?

а) Мотивация персонала

б) Подбор и найм персонала

в) Оценка персонала

г) Развитие персонала

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Что является основной целью управления персоналом в организации?

а) Максимизация прибыли любой ценой

б) Обеспечение эффективного использования и развития человеческих ресурсов для достижения целей организации

в) Сокращение численности работников

г) Полный контроль над личной жизнью сотрудников

2. Кто относится к субъектам управления персоналом на уровне организации?

а) Только сами работники

б) Руководители всех уровней, специалисты кадровой службы, а также внешние консультанты

в) Только служба управления персоналом

г) Только собственники организации

3. Какой принцип управления персоналом предполагает учет индивидуальных особенностей работников при выборе методов воздействия?

а) Принцип единоначалия

б) Принцип индивидуального подхода

в) Принцип централизации

г) Принцип формализации

4. Какая из перечисленных функций относится к функции управления персоналом?

а) Разработка финансовой отчетности

б) Адаптация новых сотрудников

в) Производство продукции

г) Маркетинговые исследования

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных методов относятся к социально-психологическим методам управления персоналом?

а) Формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе

б) Установление норм и нормативов труда

в) Участие работников в управлении

г) Убеждение и личный пример

д) Издание приказов и распоряжений

2. Какие из перечисленных целей относятся к целям управления персоналом организации?

а) Повышение эффективности труда работников

б) Обеспечение организации квалифицированным кадрами

в) Сокращение всех социальных программ

г) Развитие потенциала сотрудников и их удовлетворенности трудом

д) Снижение текучести кадров

Задания закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

1. Установите правильную логическую последовательность этапов процесса управления персоналом в организации. Запишите последовательность букв.

а) Оценка результатов труда и вознаграждение персонала.

б) Планирование потребности в персонале и определение требований к кандидатам.

в) Адаптация, обучение и развитие работников.

г) Подбор, отбор и найм персонала.

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

1. Установите соответствие между группой методов управления персоналом (1–4) и их характеристикой (а–г).

Группы методов:

1. Административные (организационно-распорядительные) методы
2. Экономические методы
3. Социально-психологические методы
4. Правовые методы

Характеристики:

а) Воздействие на персонал через материальные стимулы, оплату труда, премии, надбавки и экономические рычаги.

б) Воздействие через регламенты, приказы, распоряжения, дисциплинарные меры и организационные нормы.

в) Воздействие на поведение работников через социальные и психологические механизмы: убеждение, мотивацию, формирование климата, участие в управлении.

г) Регулирование трудовых отношений на основе норм трудового законодательства, локальных нормативных актов и договоров.

Тема 2. Кадровая политика, стратегия управления персоналом, кадровое планирование. УК-3.3

Задания открытого типа

Прочитайте текст и запишите

1. Каково понятие «кадровая политика» организации?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какой тип кадровой политики предполагает наличие у руководства обоснованного прогноза развития ситуации и средств воздействия на неё, а также возможность адаптации к изменениям?

а) Пассивная

б) Реактивная

в) Превентивная

г) Активная

2. Какой метод планирования потребности в персонале основан на использовании данных о трудоёмкости производственной программы и нормах выработки?

а) Метод экспертных оценок

б) Расчётно-аналитический метод

в) Метод аналогий

г) Метод Розенкранца

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Что является основной целью кадровой политики организации?

а) Максимизация прибыли любой ценой

б) Обеспечение организации персоналом, способным эффективно достигать её стратегических целей

в) Сокращение численности работников

г) Полный контроль над личной жизнью сотрудников

2. Какой вид кадровой политики предполагает привлечение персонала

исключительно из внешних источников?

а) Закрытая кадровая политика

б) Открытая кадровая политика

в) Пассивная кадровая политика

г) Реактивная кадровая политика

3. Что такое «кадровое планирование»?

а) Процесс увольнения сотрудников

б) Деятельность по определению потребности организации в персонале и источников её удовлетворения

в) Проведение аттестации работников

г) Разработка должностных инструкций

4. Какой этап кадрового планирования следует за прогнозированием потребности в персонале?

а) Реализация планов

б) Сопоставление потребности с наличными ресурсами

в) Бюджетирование

г) Анализ стратегии организации

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных видов относятся к кадровому резерву по времени?

а) Оперативный

б) Тактический

в) Стратегический

г) Внутренний

д) Внешний

2. Какие из перечисленных показателей используются для оценки эффективности кадровой политики?

а) Текучесть кадров

б) Доля внутренних назначений на руководящие должности

в) Объём произведённой продукции

г) Удовлетворённость персонала

д) Затраты на персонал в расчёте на одного работника

Задания закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

1. Установите правильную логическую последовательность этапов процесса кадрового планирования в организации. Запишите последовательность букв.

а) Сопоставление потребности с наличными ресурсами и расчёт дополнительной

потребности.

б) Анализ стратегии организации и целей.

в) Разработка планов удовлетворения потребности в персонале.

г) Прогнозирование потребности в персонале.

д) Анализ текущего состояния персонала и его структуры.

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

1. Установите соответствие между видом кадровой политики (1–4) и его характеристикой (а–г).

Виды кадровой политики:

1. Пассивная
2. Реактивная
3. Превентивная
4. Активная

Характеристики:

а) Руководство имеет обоснованный прогноз развития ситуации и средства воздействия на неё, способно адаптироваться к изменениям.

б) У руководства отсутствует прогноз и программа действий, работа с персоналом сводится к ликвидации последствий.

в) Руководство контролирует симптомы кризисной ситуации и принимает меры по их устранению, но не имеет прогноза.

г) Руководство имеет прогноз, но ограниченные средства воздействия на ситуацию.

Тема 3. Организация работы с персоналом: процессы, отношения. УК-3.3

Задания открытого типа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Каковы виды трудовых отношений и их характеристика?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Какой вид адаптации персонала предполагает освоение работником профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей?

а) Социально-психологическая адаптация

б) Профессиональная адаптация

в) Организационная адаптация

г) Психофизиологическая адаптация

2. Какой метод разрешения трудовых конфликтов предполагает привлечение независимого посредника для выработки взаимоприемлемого решения?

а) Приказ руководителя
б) Медиация
в) Увольнение конфликтующих сторон
г) Административное взыскание

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Что является основной целью организации работы с персоналом?
а) Максимизация прибыли любой ценой
б) Обеспечение эффективного использования и развития персонала для достижения целей организации
в) Сокращение численности работников
г) Полный контроль над личной жизнью сотрудников

2. Какой документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем?
а) Устав организации
б) Трудовой договор
в) Коллективный договор
г) Должностная инструкция

3. Какой этап процесса найма следует за отбором кандидатов?
а) Адаптация
б) Обучение
в) Заключение трудового договора
г) Оценка персонала

4. Что такое «деловая карьера»?
а) Процесс увольнения сотрудников
б) Индивидуально осознанная последовательность изменений во взглядах, позиции и поведении, связанных с опытом работы и деятельностью на протяжении трудовой жизни
в) Проведение аттестации работников
г) Разработка должностных инструкций

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных видов относятся к адаптации персонала?
а) Профессиональная
б) Социально-психологическая
в) Организационная
г) Психофизиологическая
д) Коммерческая

2. Какие из перечисленных методов относятся к методам обучения персонала на рабочем месте?

а) Инструктаж

б) Ротация

в) Наставничество

г) Лекция

д) Деловая игра

Задания закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

1. Установите правильную логическую последовательность этапов процесса найма и адаптации нового сотрудника. Запишите последовательность букв.

а) Проведение собеседования и оценка кандидатов.

б) Определение потребности в новом сотруднике и формирование требований к вакансии.

в) Адаптация нового сотрудника в коллективе и освоение должностных обязанностей.

г) Заключение трудового договора и оформление приёма на работу.

д) Поиск и привлечение кандидатов (внутренний и внешний набор).

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

1. Установите соответствие между видом адаптации персонала (1–4) и его характеристикой (а–г).

Виды адаптации:

1. Профессиональная адаптация
2. Социально-психологическая адаптация
3. Организационная адаптация
4. Психофизиологическая адаптация

Характеристики:

а) Освоение работником норм и ценностей коллектива, установление межличностных отношений, принятие социальной роли.

б) Освоение профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

в) Приспособление работника к условиям труда, режиму работы, физическим и психологическим нагрузкам.

г) Освоение работником организационной структуры, правил внутреннего трудового распорядка, понимание места своего подразделения в системе организации.

Тема 4. Формирование, перемещение и высвобождение персонала, карьера, кадровый резерв. Обучение персонала. УК-3.3

Задания открытого типа

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вопрос. Раскройте понятие «деловая карьера» ?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа

Прочитайте текст, выберите правильный ответ

1. Какой метод обучения персонала предполагает временное перемещение работника на другую должность для освоения новых профессиональных навыков?

а) Наставничество

б) Ротация

в) Инструктаж

г) Делегирование

2. Какой вид кадрового резерва формируется из числа работников, готовых к немедленному занятию руководящей должности?

а) Стратегический резерв

б) Оперативный резерв

в) Тактический резерв

г) Внешний резерв

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

1. Что является основной целью формирования персонала организации?

а) Максимизация прибыли любой ценой

б) Обеспечение организации персоналом необходимого количества и качества для достижения её целей

в) Сокращение численности работников

г) Полный контроль над личной жизнью сотрудников

2. Какой источник набора персонала предполагает привлечение кандидатов из числа сотрудников организации?

а) Внешний источник

б) Внутренний источник

в) Смешанный источник

г) Дистанционный источник

3. Что такое «высвобождение персонала»?

а) Процесс привлечения новых сотрудников

б) Комплекс мер по сокращению численности или перераспределению работников при изменении потребности организации

в) Проведение аттестации работников

г) Разработка должностных инструкций

4. Какой вид карьеры предполагает продвижение работника по служебной лестнице вверх?

а) Горизонтальная карьера
б) Вертикальная карьера
в) Скрытая карьера
г) Ступенчатая карьера

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных

Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

1. Какие из перечисленных видов относятся к видам перемещения персонала?
а) Повышение в должности
б) Понижение в должности
в) Перевод в другое подразделение
г) Увольнение по собственному желанию
д) Совмещение должностей

2. Какие из перечисленных методов относятся к методам обучения персонала вне рабочего места?
а) Лекция
б) Деловая игра
в) Наставничество
г) Тренинг
д) Ротация

Задания закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

1. Установите правильную логическую последовательность этапов формирования кадрового резерва в организации. Запишите последовательность букв.
а) Оценка кандидатов и отбор в кадровый резерв.
б) Определение потребности в кадровом резерве и требований к резервистам.
в) Реализация индивидуальных планов развития резервистов.
г) Составление индивидуальных планов развития для резервистов.
д) Контроль и оценка эффективности работы с кадровым резервом.

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

1. Установите соответствие между видом карьеры (1–4) и его характеристикой (а–г).

Виды карьеры:

1. Вертикальная карьера
2. Горизонтальная карьера
3. Ступенчатая карьера
4. Скрытая (центростремительная) карьера

Характеристики:
а) Продвижение работника по служебной лестнице вверх, рост в должности.
б) Перемещение работника в другую функциональную область или расширение круга обязанностей без повышения в должности.
в) Продвижение работника к ядру организации, приближение к руководству без формального повышения в должности.
г) Чередование вертикального и горизонтального продвижения, позволяющее работнику расширять компетенции и занимать новые должности.

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	Результат оценивания
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	«отлично»/ зачтено
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	«хорошо»/ зачтено
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	«удовлетворительно»/ зачтено
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы	«неудовлетворительно» /не зачтено

даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме

практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Анопченко, Т. Ю. Формирование и развитие человеческого потенциала: концепция, структура, управление в современном информационном обществе : монография / Т. Ю. Анопченко, Н. Ф. Воронина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-2313-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/132595.html

2. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-9729-2308-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/154405/details — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Ижиева, Д. М. Управление персоналом организации : учебное пособие. Опорный конспект лекций / Д. М. Ижиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2025. — 150 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/156590/details — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. – Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2229311.

8.2. Дополнительная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебное пособие. -М.: Академия, 2019 - 224с.

2. Бирман Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Л.А. Бирман. - М.: Дело, 2018. - 345 с.

3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2018.

4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов / 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 447 с.

5. Оценка персонала в организации: учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 171 с.

6. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79298.html

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

http:// www.biblio-online.ru/
http://www.consultant.ru/
http://www.garant.ru/ http://www.consultant.ru/
http://www.biblioclub.ru/

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

Требования к аудитории:

- Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий с возможностью проведения дистанционного обучения.

Требования к оборудованию:

учебная доска;

флипчарт;

мультимедийный проектор;

ПК (стационарный) или ноутбук;

рабочее место преподавателя (стол, стул);

столы и стулья обучающихся.

Требования к программному обеспечению:

лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет Microsoft Office), антивирусное программное обеспечение, Система ГАРАНТ.

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

Требования к оборудованию:

рабочие места обучающихся (столы и стулья),

компьютеры с лицензионным программным обеспечением

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPR Смарт
- ЭБС Издательства "Лань"
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»