

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.06.2025 16:09:14

Уникальный идентификатор документа: 6b5279da4e034bffa79172803da5b7b558c392

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

« 21 » марта 2025 г.


/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Современные персонал-технологии

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль:

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом

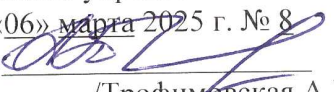

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «06» марта 2025 г. № 8

Зав. кафедрой


/Трофимовская А.В./

Москва
2025

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Чекан А.А.

Рабочая программа дисциплины «Современные персонал-технологии» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	20
7. Методические указания по освоению дисциплины	21
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Современные персонал-технологии» являются теория и практика комплексного анализа, формирования и оценки современных персонал-технологий для принятия управленческих решений.

Целью преподавания дисциплины «Современные персонал-технологии» является; формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков использования современных технологий управления персоналом, обоснования и принятия управленческих решений в области кадрового менеджмента.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров:

- организационно-управленческая деятельность
 - формирование современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
 - разработка бизнес-плана создания и развития новых организаций;
 - оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- информационно-аналитическая деятельность
 - владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
 - анализ финансовой отчетности и принятие обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений;
- предпринимательская деятельность
 - оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-6. Способен проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

ДПК-7. Способен на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин «Управление персоналом организации», «Маркетинг персонала», «Организация и нормирование труда персонала».

Дисциплина «Современные персонал-технологии» относится к практическим дисциплинам, знание которой необходимо для подготовки кадров в сфере хозяйственной и, в первую очередь, предпринимательской деятельности, с учетом того, что область профессиональной деятельности бакалавров включает: организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а объектами профессиональной деятельности бакалавров являются процессы управления организациями различных организационно-правовых форм.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	20.2
Лекции	6 ¹
Практические занятия	14 ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачет	0.2
Самостоятельная работа	44 ¹
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации зачет в 8 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом. Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	0,5	2
Тема 2. Технологии привлечения персонала. Набор и отбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы замещения должностей. Методы отбора. Технологии: headhunting (хедхантинг), executive search, on-line рекрутмент, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала, интервью по компетенциям, стресс-интервью, on-line собеседование.	1	2
Тема 3 Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников. Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов.	0,5	2

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Технологии: Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу), Buddying (приятельство), induction, welcome -тренинги для новичков, метод погружения, кадровая школа, наставничество, Shadowing (быть тенью).		
Тема 4 Технологии деловой оценки персонала. Деловая оценка персонала как кадровая технология. Ассесмент-центр. Техники, используемые в рамках ассесмента. Эффективность метода ассесмента. Регламентация процедуры оценки. Обработка и интерпритация оценочных данных. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи метода оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии. Технологии: экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассесмент-центр, аудит персонала, basket-метод, портфолио Аттестация персонала.	0,5	2
Тема 5. Технологии управления развитием персонала. Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала. Организация процесса аттестации персонала государственных служащих. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.	2	2
Тема 6. Технологии управления поведением персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.	1	2
Тема 7 Формирование бренда работодателя. Внутренний и внешний бренд работодателя. Процесс создания бренда работодателя. Окупаемость инвестиционных затрат на развитие бренда работодателя. Процедура высвобождения персонала (аутплейсмент). Лояльность персонала как составляющая формирования бренда работодателя..	0,5	2
Итого	6 ¹	14 ¹

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом.	Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Технологии привлечения персонала.	Набор и отбор персонала как кадровые технологии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы за-	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

	мещения должностей. Методы отбора. Технологии: headhunting (хедхантинг), executive search, on-line рекрутмент, скрининг, аутсорсинг, аутстаффинг, фриланс, лизинг персонала, интервью по компетенциям, стресс-интервью, on-line собеседование.				
Тема 3 Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников.	Адаптация как кадровая технология. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов. Технологии: Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу), Buddying (приятельство), induction, welcome -тренинги для новичков, метод погружения, кадровая школа, наставничество, Shadowing (быть тенью).	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 4 Технологии деловой оценки персонала.	Деловая оценка персонала как кадровая технология. Ассесмент-центр. Техники, используемые в рамках ассесмента. Эффективность метода ассесмента. Регламентация процедуры оценки. Обработка и интерпритация оценочных данных. Технология круговой оценки (оценка 360 градусов). Цели и задачи метода оценки 360 градусов. Преимущества и ограничения технологии. Технологии: экспертный опрос, технология оценки «360 градусов», ассесмент-центр, аудит персонала, баскет-метод, портфолио Аттестация персонала.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 5. Техно-	. Управление социаль-	8	Подготовка к	Учебно-	Опрос

логии управления развитием персонала	ным развитием персонала. Организация обучения персонала. Организация процесса аттестации персонала государственных служащих. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.		практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	методическое обеспечение дисциплины	Тест Доклад Презентация
Тема 6. Технологии управления поведением персонала.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 7 Формирование бренда работодателя.	Внутренний и внешний бренд работодателя. Процесс создания бренда работодателя. Окупаемость инвестиционных затрат на развитие бренда работодателя. Процедура высвобождения персонала (аутплейсмент). Лояльность персонала как составляющая формирования бренда работодателя	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого		44 ¹			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-6. Способен проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

ДПК-7. Способен на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
--	--

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации Владеть методами получения информации о рынке труда	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада
ДПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: способностью к ана-	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада

			лизу состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; прогнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специфики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.		
--	--	--	---	--	--

Шкала оценивания теста

Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов.

13-15 баллов (80-100% правильных ответов);

10-12 баллов (70-75 % правильных ответов);

7-9 баллов (50-65 % правильных ответов);

0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов).

Шкала оценивания доклада

Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

Шкала оценивания опроса

Устный опрос оценивается от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

Шкала оценивания презентации

Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3

2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для опроса

Блок 1.

1. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?
2. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки персонала?
3. В чем заключается роль службы кадров в организации обучения?
4. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.

Блок 2.

1. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?
2. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда.
3. Назовите особенности организации обучения государственных служащих?
4. Какими методами можно добиться изменения организационной культуры?

Блок 3.

1. Назовите этапы планирования потребности в персонале.
2. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?
3. Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?
4. В чем проявляются отрицательные последствия стрессов?

Блок 4.

1. Какие изменения вносит рынок в нормативную базу для планирования показателей по труду?
2. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе?
3. Приведите пример служебно-профессионального продвижения государственного служащего?
4. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.

Блок 5.

1. Раскройте сущность системного подхода к управлению производительностью труда.
2. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации?
3. На базе каких исходных материалов осуществляется планирование кадрового резерва на государственной службе?
4. Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда?

Блок 6.

1. На каких принципах строится планирование производительности труда?
2. Какие задачи в области управления персоналом можно решать с использованием автоматизированных технологий управления персоналом?
3. Раскройте основное содержание инновационного проекта.
4. В чем преимущества бестарифной системы оплаты труда? Какая система оплаты наиболее

эффективна для бюджетных организаций?

Примерные тестовые задания

1. К субъектам управления персоналом организации нельзя отнести:
 - а) профсоюзы;
 - б) службы персонала;
 - в) основных рабочих;
 - г) руководителей среднего звена.
2. Подсистема условий труда должна решать следующие задачи:
 - а) охрана окружающей среды;
 - б) организация рекламы;
 - в) разработка систем оплаты труда;
 - г) управление занятостью персонала;
 - д) делопроизводство;
 - е) охрана труда.
3. К какой группе методов управления персоналом можно отнести планирование?
 - а) к экономическим;
 - б) к социально-психологическим;
 - в) к административным.
4. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:
 - а) планирования и маркетинга персонала;
 - б) управления трудовыми отношениями;
 - в) управления развитием персонала;
 - г) информационного обеспечения системы управления персоналом.
5. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:
 - а) общая численность работников организации;
 - б) социальная характеристика организации;
 - в) производительность труда рабочих;
 - г) наличие филиалов.
6. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?
 - а) найма и увольнения;
 - б) мотивации труда;
 - в) юридических услуг;
 - г) технического обеспечения.
7. Оперативный план работы с персоналом не включает в себя:
 - а) планирование использования персонала;
 - б) планирование потребности в персонале;
 - в) планирование кадрового потенциала.
8. Планирование потребности в кадрах учитывает:
 - а) все изменения в составе коллектива;
 - б) только введение дополнительных должностей;
 - в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.
9. Процесс планирования потребности в персонале не включает в себя:
 - а) формирование активной группы сотрудников для выполнения мероприятий кадрового планирования;
 - б) планирование мер по покрытию потребности в персонале;
 - в) расчет качественной потребности в персонале;
 - г) анализ статистики по персоналу.
10. Профессиональная адаптация:

- а) необходимый элемент для каждого вновь принятого сотрудника;
 - б) требуется только неподготовленному сотруднику;
 - в) требуется сотруднику, который работал раньше в других условиях.
11. К видам деловой карьеры не относится:
- а) неспециализированная;
 - б) системная;
 - в) горизонтальная;
 - г) центростремительная.
12. Какие виды обучения персонала различают?
- а) получение дополнительной специальности;
 - б) повышение квалификации кадров;
 - в) подготовка кадров;
 - г) переподготовка кадров.
13. Сущность мотивации как процесса заключается в том, чтобы...
- а) персонал имел возможность достигать своих личностных целей с помощью организации;
 - б) персонал выполнял работу в соответствии с делегированными ему правами и обязанностями, сообразуясь с принятыми управленческими решениями;
 - в) организация имела возможность решать свои задачи за счет выполнения персоналом своих прямых обязанностей.
14. Согласно теории справедливости, чтобы избавиться от напряженного психологического напряжения, вызванного чувством несправедливости, работник стремиться:
- а) изменить доход;
 - б) уменьшить или увеличить свой трудовой вклад;
 - в) перевести внутреннюю напряженность во внешний конфликт с руководителем;
 - г) уволиться.
15. Оптимальной формой оплаты труда управленческого персонала является:
- а) окладно-премиальная;
 - б) аккордно-премиальная;
 - в) повременно-премиальная;
 - г) сдельно-премиальная.

Примерные темы для докладов

- 1 Технология поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности
- 2 Технология отбора персонала на вакантные места
- 3 Организация профессиональной, психофизиологической и социальной адаптации
- 4 Деловая оценка персонала: цели, субъекты, объекты
- 5 Характеристика методов оценки персонала
- 6 Сущность аттестации персонала: основные цели и задачи
- 7 Использование результатов оценки персонала для его дальнейшего развития
- 8 Содержание этапов проведения аттестации
- 9 Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала
- 10 Принципы, методы, виды и формы обучения

Примерные темы для презентаций

- 11 Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места
- 12 Формальные и неформальные группы в организации
- 13 Понятие и виды карьеры, служебно-профессионального продвижения
- 14 Принципы организации управления деловой карьерой
- 15 Планирование служебно-профессионального продвижения персонала
- 16 Технология работы с кадровым резервом
- 17 Понятие удовлетворенности трудом. Пути повышения удовлетворенности персонала
- 18 Особенности управления персоналом на малом предприятии

19 Использование результатов отбора персонала для его дальнейшего развития

20 Совершенствование процесса введения в должность

Примерные вопросы к зачету

1. Основные функции управления персоналом.
2. Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Характеристика этапов процесса управления персоналом.
5. Состав функциональных систем в системе управления персоналом.
6. Организационная структура системы управления персоналом.
7. Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
8. Основные этапы кадрового планирования.
9. Сущность и задачи маркетинга персонала.
10. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
11. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
12. Процесс, критерии и методы отбора персонала.
13. Подходы и методы деловой оценки персонала.
14. Процесс профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
15. Основные формы и методы обучения персонала, их преимущества и недостатки.
16. Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
17. Методы управления деловой карьерой персонала.
18. Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия.
19. Стимулирование труда: основные виды и формы стимулирования.
20. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются опрос, доклад, презентация, тест.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 20 баллов

Шкала оценивания посещаемости

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	16-20
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	11-15
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-10
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469034>

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468991>

6.2. Дополнительная литература:

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для вузов /Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников. — М.: Юрайт, 2016. — 270 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/9AB01C6C-7958-4728-B489-CE1C84FE76EB#page/1>
2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445836>
3. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для вузов /М.Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2017. - 468с.
4. Коноваленко, М.Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов /М.Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — М.: Юрайт, 2016. — 369 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/45AF080F-26FF-409B-8E14-72B145D5794A#page/1>
5. Маслова, В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 506 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/569F1BE1-9577-4D09-ACCB-80CDDAFCEA1C.
6. Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб.пособие /под ред. Е.М. Крипак. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 162 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267>
7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 467 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4888E8A0-DADD-443C-AD9C-B87E789607F7.
8. Управление персоналом [Текст]: современные проблемы и тенденции развития / Коренькова Т.В.,ред. - М.: ГУП, 2014. - 218с.
9. Чекан, А.А. Управление персоналом. Современные персонал-технологии [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. А. Чекан, И. М. Жураховская. - М. : ГУП, 2012. - 110с.

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
3. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
4. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
5. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.