

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Владимирович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 01.06.2026 09:12:46

Университет: МПГУ

2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Менеджмента и экономики



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Агафонов

"27" мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление человеческими ресурсами»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год начала обучения	2026

Чебоксары, 2026

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 25 августа 2020 года, рег. номер 59449;

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Пахомова Ольга Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и экономика»

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и экономика (протокол № 9 от 22.05.2026 г.)

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

1.1. *Целями* освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

овладение студентами теоретическими знаниями в области планирования человеческих ресурсов, проектирование условий деятельности персонала, формирование умений комплексно и с учетом реальной обстановки решать практические задачи по использованию инструментов кадровой работы для достижения целей организации.

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую *основную задачу* – привить обучаемым теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

- формирования и реализации кадровой политики организации;
- подбора, адаптации и оценки персонала;
- организации обучения и развития сотрудников;
- мотивации и стимулирования труда;
- управления корпоративной культурой и внутренними коммуникациями;
- обеспечения соблюдения трудового законодательства и этических норм в работе с персоналом;
- применения современных HR-технологий и инструментов анализа данных в управлении людьми.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- *07 Административно-управленческая и офисная деятельность;*
- *08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).*

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
07.007 Профессиональный стандарт "Специалист по процессному управлению", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован	А Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации 6	А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
Министерством юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный N 51030)		организации A/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)	C Руководство структурным подразделением внутреннего контроля 6	C/01.6 Организация работы структурного подразделения C/04.6 Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
08.037 Профессиональный стандарт "Бизнес-аналитик", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. N 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2023 г., регистрационный N 76611)	D Обоснование решений 6	D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей D/02.6 Анализ, обоснование и выбор решения

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды	<i>на уровне знаний:</i> основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>на уровне умений:</i> управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды. <i>на уровне навыков:</i> навыками применения знаний основ менеджмента и самоуправления на практике
		УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения	<i>на уровне знаний:</i> о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач. <i>на уровне умений:</i>

		других участников для достижения поставленной цели в командной работе	планировать и анализировать последствия личных действий; <i>на уровне навыков:</i> навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели.
		УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	<i>на уровне знаний:</i> личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач. <i>на уровне умений:</i> соблюдать нормы и правила социального взаимодействия. <i>на уровне навыков:</i> методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;
Общепрофессиональные	ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	<i>на уровне знаний:</i> основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; <i>на уровне умений:</i> эффективно управлять человеческими ресурсами; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; <i>на уровне навыков:</i> навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций,
		ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	<i>на уровне знаний:</i> особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала. <i>на уровне умений:</i> оценивать рыночные возможности с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. <i>на уровне навыков:</i> использования современных технологий управления персоналом;
		ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности	<i>на уровне знаний:</i> основные направления развития организации, связанные с эффективным управлением персонала. <i>на уровне умений:</i> разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя при развитии новых направлений деятельности организаций. <i>на уровне навыков:</i>

	организаций.	современного инструментария диагностики человеческих ресурсов оценки новых рыночных возможностей развития организаций.
--	--------------	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М).Б.27 «Управление человеческими ресурсами» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – в 6-м семестре, по очно-заочной форме – в 7-м семестре.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является промежуточным этапом формирования компетенций УК-3, ОПК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: Основы проектной деятельности, Менеджмент, История управленческой мысли, Управление проектами, Коммуникационный менеджмент, Экономика и социология труда / Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Корпоративное управление и социальная ответственность бизнеса, и является предшествующей для изучения дисциплин: Государственное и муниципальное управление, Креативный менеджмент / Тайм-менеджмент, Производственная практика: преддипломная практика, Государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является зачет в 6-м семестре, по очно-заочной форме зачет в 7-м семестре.

3. Объем дисциплины

очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 6 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е. - 108 ак.час	108 ак.час
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	54	54
<i>Лекции</i>	18	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	36	36
<i>Консультация</i>	-	-
Самостоятельная работа	54	54
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 7 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	3 з.е. - 108 ак.час	108 ак.час
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	16	16
<i>Лекции</i>	8	8
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
<i>Консультация</i>	-	-
Самостоятельная работа	92	92
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоёмкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятель ная работа	
	лекции	лаборат орные занятия	семинары и практическ ие занятия		
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 3. Методы оценки персонала	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 4. Кадровые собеседования	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 6. Кадровая работа	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 8. Коммуникации	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 9. Управление	2	-	4	6	УК-3.1., УК-3.2.,

поведением персонала					УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Контроль (зачет)	-			-	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
ИТОГО	54			54	

Очно-заочная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа		семинары и практические занятия	самостоятель ная работа	
	лекции	лаборат орные занятия			
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	1	-	1	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	1	-	1	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 3. Методы оценки персонала	1	-	1	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 4. Кадровые собеседования	1	-	1	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	1	-	1	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 6. Кадровая работа	1	-	1	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	1	-	1	10	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 8. Коммуникации	1	-	1	11	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Тема 9. Управление поведением персонала	-	-	-	11	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
Контроль (зачет)	-			-	УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., ОПК-4.1., ОПК-4.2., ОПК-4.3.
ИТОГО	16			92	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Планирование человеческих ресурсов

Сущность и значение планирования персонала. Виды кадрового планирования: стратегическое, тактическое, оперативное. Анализ потребности в

персонале: количественный и качественный подходы. Методы прогнозирования кадровых потребностей. Этапы разработки кадрового плана. Взаимосвязь кадрового планирования с бизнес-стратегией организации.

Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции

Эволюция службы управления персоналом: от отдела кадров к HR-службе. Основные функции HR-службы: подбор, адаптация, обучение, мотивация, оценка, развитие, кадровое делопроизводство. Организационная структура HR-службы. Роли и компетенции HR-специалистов. Взаимодействие HR-службы с другими подразделениями организации. Современные тенденции в развитии HR-служб. Аутсорсинг HR-функций: плюсы и минусы.

Тема 3. Методы оценки персонала

Цели и задачи оценки персонала. Классификация методов оценки: количественные и качественные, индивидуальные и групповые. Оценка по компетенциям: разработка моделей компетенций. Аттестация персонала: процедура, этапы, оформление результатов. Ассесмент-центр: сущность, этапы проведения, преимущества и ограничения. Оценка по KPI и системе сбалансированных показателей. Обратная связь и использование результатов оценки для развития сотрудников.

Тема 4. Кадровые собеседования

Виды собеседований: структурированное, неструктурированное, стрессовое, групповое, телефонное, видеоинтервью. Подготовка к собеседованию: анализ вакансии, составление профиля кандидата, разработка вопросов. Методы проведения интервью: STAR, кейс-интервью, проективные вопросы. Оценка кандидатов по результатам собеседования. Типичные ошибки интервьюера и способы их предотвращения. Документирование результатов собеседования. Анализ собеседований.

Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе

Законодательная база кадрового делопроизводства (ТК РФ, внутренние регламенты). Основные кадровые документы: трудовой договор, должностная инструкция, личная карточка, приказы, графики отпусков. Электронный документооборот в HR: возможности и ограничения. Защита персональных данных сотрудников. Архивирование и хранение кадровых документов. Использование кадровых данных для анализа и принятия управленческих решений. Оформление и работа с кадровыми документами.

Тема 6. Кадровая работа

Понятие и содержание кадровой работы. Процессы подбора, адаптации, обучения, мотивации, оценки и высвобождения персонала. Организация внутреннего кадрового резерва. Планирование карьеры сотрудников. Управление текучестью кадров. Кадровая политика организации: разработка и реализация. Современные инструменты автоматизации кадровой работы.

Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала

Эргономика рабочего места: организация пространства, освещение, микроклимат. Охрана труда и техника безопасности: нормативные требования и их реализация. Проектирование рабочих процессов и должностных

обязанностей. Организация рабочего времени: графики сменности, гибкий график, удалённая работа. Социально-психологические условия труда: корпоративная культура, командная работа, коммуникации. Мотивационная среда: нематериальные стимулы, признание, развитие. Проектирование условий труда на примере реальных организаций.

Тема 8. Коммуникации

Коммуникации в управлении персоналом: виды, каналы, барьеры. Внутренние коммуникации: корпоративные СМИ, интранет, собрания, неформальное общение. Эффективная обратная связь в управлении персоналом. Коммуникации в конфликтных ситуациях и при внедрении изменений. Публичные выступления и презентации для HR-специалистов. Межкультурные коммуникации в многонациональных коллективах. Развитие коммуникативных навыков.

Тема 9. Управление поведением персонала

Психологические основы поведения сотрудников на работе. Мотивация труда: теории мотивации (Маслоу, Герцберг, МакГрегор и др.), их применение в HR. Формирование лояльности и вовлечённости персонала. Управление конфликтами в коллективе: профилактика и разрешение. Организационное поведение: лидерство, командообразование, корпоративная культура. Управление изменениями и сопротивление персонала. Диагностика и коррекция поведения сотрудников.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной

аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы анализа текучести кадров и прогнозирования увольнений. 2. Влияние демографических и экономических факторов на планирование персонала. 3. Разработка кадрового плана для нового подразделения или проекта. 4. Использование HR-аналитики в планировании численности персонала. 5. Планирование преемственности и кадрового резерва. 	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.

	6. Аутсорсинг и привлечение временного персонала: плюсы и минусы.	
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция роли HR: от администратора к стратегическому партнёру. 2. Организация HR-бизнес-партнёрства. 3. Ключевые показатели эффективности (KPI) для HR-службы. 4. Внедрение цифровых HR-платформ и автоматизация HR-процессов. 5. Этика и корпоративная ответственность в работе HR. 6. Международные стандарты и практики управления персоналом. 	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 3. Методы оценки персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка по методу «360 градусов»: особенности внедрения и интерпретации результатов. 2. Оценка потенциала сотрудников для кадрового резерва. 3. Использование психометрических тестов при отборе и оценке персонала. 4. Оценка эффективности обучения и развития сотрудников. 5. Методы оценки командной работы и вклада в общий результат. 6. Проведение аттестации и оценки персонала. 	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 4. Кадровые собеседования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение структурированного интервью по компетенциям. 2. Техники выявления мотивации и ценностей кандидата. 3. Оценка soft skills на собеседовании: коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект. 4. Особенности проведения групповых и панельных интервью. 5. Проведение стресс-интервью: этика и эффективность. 6. Анализ типичных ошибок кандидатов и интервьюеров. 	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление трудовых договоров: особенности срочных и бессрочных контрактов. 2. Ведение личных дел сотрудников: состав, порядок хранения, конфиденциальность. 3. Электронный кадровый документооборот: преимущества и риски. 4. Порядок оформления отпусков, больничных, командировок. 5. Защита персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством РФ. 6. Использование кадровых данных для HR-аналитики и отчётности. 	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 6. Кадровая работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Современные методы подбора персонала: сорсинг, хедхантинг, реферальные программы. 2. Адаптация новых сотрудников: наставничество, 	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных

	<p>программы онбординга.</p> <p>3. Разработка системы грейдов и окладов в организации.</p> <p>4. Управление эффективностью персонала.</p> <p>5. Организация корпоративного обучения и развития сотрудников.</p> <p>6. Процедуры увольнения: юридические и психологические аспекты.</p>	<p>аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.</p>
<p>Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала</p>	<p>1. Эргономика рабочего места: влияние на производительность и здоровье сотрудников.</p> <p>2. Организация гибких и удалённых форматов работы: вызовы и решения.</p> <p>3. Проектирование системы мотивации: материальные и нематериальные стимулы.</p> <p>4. Формирование благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>5. Охрана труда: современные подходы к профилактике травматизма.</p> <p>6. Влияние офисного пространства на корпоративную культуру.</p>	<p>Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.</p>
<p>Тема 8. Коммуникации</p>	<p>1. Внутренний PR: инструменты формирования лояльности сотрудников.</p> <p>2. Эффективная обратная связь: техники предоставления и получения критики.</p> <p>3. Коммуникации в период организационных изменений: управление сопротивлением.</p> <p>4. Публичные выступления для HR-специалистов: подготовка презентаций и докладов.</p> <p>5. Межкультурные коммуникации в международных компаниях.</p> <p>6. Использование цифровых каналов для внутренних коммуникаций (интранет, мессенджеры).</p>	<p>Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.</p>
<p>Тема 9. Управление поведением персонала</p>	<p>1. Теории мотивации: практическое применение в управлении персоналом.</p> <p>2. Формирование вовлечённости и лояльности сотрудников.</p> <p>3. Управление конфликтами в коллективе: медиация и переговоры.</p> <p>4. Лидерство и стили управления: влияние на поведение команды.</p> <p>5. Организационная культура: диагностика и методы изменения.</p> <p>6. Управление стрессом и профилактика профессионального выгорания.</p>	<p>Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.</p>

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер

«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития	

			новых направлений деятельности организаций.	
2.	Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
3.	Тема 3. Методы оценки персонала	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности	

		планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
4.	Тема 4. Кадровые собеседования	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
5.	Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий

			<p>членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	
		<p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	<p>ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.</p>	
6.	Тема 6. Кадровая работа	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		<p>ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	<p>ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.</p>	
7.	Тема 7. Проектирование условий деятельности	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая</p>	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических

	персонала	реализовывать свою роль в команде	особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
8.	Тема 8. Коммуникации	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций	

			ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	
9.	Тема 9. Управление поведением персонала	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	Опрос, тест, доклад, реферат, выполнение практических заданий
		ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3, ОПК-4.

Формирование компетенции УК-3 начинается с изучения дисциплин «Менеджмент», «История управленческой мысли», «Психология в управленческой деятельности», «Теория организации». Завершающим этапом

формирования компетенции УК-3 является производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Формирование компетенции ОПК-4 начинается с изучения дисциплин «Управление качеством», «Финансовый менеджмент».

Итоговая оценка сформированности компетенции УК-3 и ОПК-4 определяется в период государственной итоговой аттестации: подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, государственной итоговой аттестации: выполнении и защиты выпускной квалификационной работы.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-3, ОПК-4 при изучении дисциплины Б1.Д(М).Б.27 «Управление человеческими ресурсами» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

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

6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объясните, чем различаются кадры, персонал и человеческие ресурсы. 2. Проследите изменения, происшедшие в мире, которые привели к изменению отношения к работникам. 3. Выскажите свое мнение о тех обстоятельствах, с которыми связано изменение взглядов на персонал. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Перечислите факторы, влияющие на формирование человеческого капитала. 5. Перечислите основные показатели, характеризующие состояние персонала. 6. Раскройте, что представляет собой структура персонала и каковы ее разновидности.
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите вопросы, которые можно решать с помощью кадрового планирования. 2. Назовите принципы кадрового планирования. 3. Расскажите о методах, применяемых в кадровом планировании.

	<p>ОПК-4</p> <p>4. Перечислите основные функции кадровых служб. Объясните, какова их роль в системе управления организацией.</p> <p>5. Расскажите о таких понятиях, как кадровый маркетинг, консалтинг, контроллинг, мониторинг, лизинг персонала.</p> <p>6. Объясните, для чего необходимо социальное партнерство.</p>
Тема 3. Методы оценки персонала	<p>УК-3</p> <p>1. Расскажите о существующих направлениях оценки человеческих ресурсов.</p> <p>ОПК-4</p> <p>2. Перечислите существующие методы выполнения оценочных процедур, раскройте их достоинства и недостатки, выберите 2-3 наиболее надежных, по вашему мнению, и обоснуйте этот выбор.</p>
Тема 4. Кадровые собеседования	<p>УК-3</p> <p>1. Дайте понятие кадрового собеседования.</p> <p>2. Перечислите виды кадровых собеседований.</p> <p>ОПК-4</p> <p>3. В чем состоит подготовка к проведению кадрового собеседования?</p>
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	<p>УК-3</p> <p>1. Какие виды документов, содержащих информацию о персонале, Вы знаете?</p> <p>2. Объясните, для чего нужны анкеты?</p> <p>3. Объясните, для чего нужны автобиографии?</p> <p>ОПК-4</p> <p>4. Объясните, для чего нужны резюме?</p> <p>5. Объясните, для чего нужны заявления?</p> <p>6. Покажите достоинства и недостатки тестов как инструмента изучения персонала.</p>
Тема 6. Кадровая работа	<p>УК-3</p> <p>1. Объясните, что такое полномочия.</p> <p>2. Каковы принципы распределения полномочий?</p> <p>3. Проиллюстрируйте примерами распределение полномочий.</p> <p>ОПК-4</p> <p>4. Назовите факторы, влияющие на распределение должностных полномочий в рамках организации, и условия, которые при этом необходимо учитывать.</p> <p>5. Объясните, что представляют собой централизация и децентрализация полномочий. Каковы их достоинства и недостатки?</p>
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	<p>УК-3</p> <p>1. Расскажите о требованиях, предъявляемых трудовым законодательством РФ к условиям труда.</p> <p>2. Перечислите существующие виды условий труда.</p> <p>3. Перечислите основные факторы, характеризующие должность.</p> <p>4. Дайте характеристику служебных полномочий этих лиц, форм и степени их ответственности.</p> <p>ОПК-4</p> <p>5. Раскройте пути рационализации должностной структуры организации. Какие пути подходят для учебного заведения, а какие - нет?</p> <p>6. Объясните, что такое рабочее место.</p> <p>7. Проанализируйте организацию своего домашнего рабочего места.</p> <p>8. Перечислите правила организации рабочего места. Попробуйте придумать несколько новых.</p>
Тема 8. Коммуникации	<p>УК-3</p> <p>1. Объясните, что такое организационная культура и как она возникает.</p> <p>2. Покажите, какую роль каждый элемент культуры играет в</p>

	<p>управлении человеческими ресурсами? ОПК-4</p> <p>3. Что такое коммуникации и какова их роль в современной деловой организации? 4. Как взаимосвязаны организационная культура и коммуникации? 5. Объясните, чем диалог отличается от дискуссии.</p>
Тема 9. Управление поведением персонала	<p>УК-3</p> <p>1. Объясните, что понимать под следующими терминами: уровень притязаний, социальная установка, позиция, принцип. Попробуйте оценить особенности их проявления у себя. 2. Сформулируйте свой уровень притязаний и перечислите факторы, на которых он основывается, а затем постарайтесь объективно оценить, насколько он реален. 3. Сравните понятия «социальная роль» и «социальный статус» и объясните, в чем они сходны, а в чем различаются. Определите свою социальную роль и социальную роль своих товарищей в учебной группе. 4. Раскройте суть концепции «Я-состояний» Э. Бёрна. 5. Расскажите о системах вознаграждения работников, используемых в настоящее время в России. 6. Опишите модели руководства Ф. Фидлера; В. Врума и Ф. Йеттона. Почему они называются многомерными? 7. Покажите принципиальное различие между авторитарным, демократическим и либеральным стилями руководства. ОПК-4</p> <p>8. Расскажите, что такое конфликт. В чем состоят его основные причины? 9. Перечислите уровни конфликтов и приведите соответствующие примеры. 10. Приведите пример инцидента и объясните, что это такое. 11. Перечислите позитивные стороны конструктивных конфликтов. Покажите разницу между конструктивными и деструктивными конфликтами. 12. Раскройте содержание основных стратегий преодоления конфликтов: ухода от конфликта, приспособления к конфликту, решения конфликта силой, примирения сторон, окончательного разрешения конфликта, предотвращения конфликта. 13. Перечислите существующие виды забастовки и кратко их охарактеризуйте. 14. Сравните между собой такие формы производственного конфликта, как забастовка и саботаж.</p>

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические

»	вопросы.
---	----------

6.2.2. Темы для докладов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и принципы планирования человеческих ресурсов. 2. Методы планирования в работе с персоналом. 3. Методы планирования в работе с человеческими ресурсами. 4. Традиционные и инновационные методы кадрового планирования. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Планирование потребности в человеческих ресурсах. 6. Планирование потребности в человеческих ресурсах. 7. Рационализация человеческих ресурсов.
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные функции и значение служб персонала. 2. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Исторические тенденции развития системы управления человеческими ресурсами. 4. Мировой опыт организационных структур службы управления персоналом.
Тема 3. Методы оценки персонала	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Факторы оценки человеческих ресурсов. 2. Показатели оценки человеческих ресурсов. 3. Значение аттестации персонала в современных условиях. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Аттестация персонала в современных российских организациях 5. Психометрические тесты в оценке персонала: валидность, этика и практическое применение.
Тема 4. Кадровые собеседования	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровое собеседование, его функции и организация. 2. Совершенствование методов набора, отбора и найма персонала организации. 3. Структурированное интервью по компетенциям: методика STAR и её эффективность при отборе персонала. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Особенности проведения стресс-интервью: этические границы и целесообразность использования. 5. Методы выявления мотивации и ценностей кандидата на этапе собеседования. 6. Организация и проведение группового (панельного) интервью: преимущества и сложности для компании.
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе. 2. Электронный кадровый документооборот в России. 3. Защита персональных данных сотрудников: требования законодательства РФ и ответственность работодателя. <p>ОПК-4</p>

	4. Роль должностной инструкции в управлении персоналом 5. Кадровое делопроизводство при увольнении сотрудника
Тема 6. Кадровая работа	УК-3 1. Организация привлечения человеческих ресурсов. 2. Организация и цели профессионального обучения. 3. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников. 4. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы. ОПК-4 4. Оценка эффективности управления персоналом. 5. Особенности управления персоналом кризисного предприятия. 6. Современные проблемы практики управления человеческими ресурсами в России.
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	УК-3 1. Проектирование условий деятельности персонала. ОПК-4 2. Проектирование управленческих полномочий. 3. Проектирование управленческих технологий и процедур.
Тема 8. Коммуникации	УК-3 1. Организационные формы управленческих контактов. 2. Организация переговорного процесса. 3. Внутренние коммуникации как инструмент формирования корпоративной культуры и вовлеченности персонала 4. Эффективная обратная связь в управлении: техники предоставления конструктивной критики и похвалы. ОПК-4 5. Межкультурные коммуникации в многонациональных коллективах: барьеры и способы их преодоления. 6. Коммуникации в период организационных изменений: стратегии преодоления сопротивления персонала.
Тема 9. Управление поведением персонала	УК-3 1. Персонал организации как объект стратегического управления. 2. Особенности повышения профессиональной компетентности менеджеров. 3. Природа механизма мотивации деятельности человека. 4. Содержание различных теорий мотивации. 5. Мотивационный механизм и его элементы. 6. Современные тенденции в применение мотивационных инструментов. ОПК-4 7. Формы производственных конфликтов. Способы их разрешения. 8. Управление конфликтами в организации. 9. Влияние стиля руководства на достижение целей организации. 10. Методы и способы эффективного воздействия на персонал.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но

	допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

6.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

УК-3

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;

- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

ОПК-4

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой

особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека, расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;
- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;
- г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;

д) теории равенства С. Адамса.

28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;

г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;

д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

а) Б. Ф. Скиннера;

б) С. Адамса;

в) В. Врума;

г) модель Портера — Лоулера;

д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;

б) человек ответственный;

в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

г) человек стремится делегировать полномочия;

д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

Ключ к тесту

1г	2г	3д	4б	5а	6д	7в	8а	9а	10а
11б	12в	13д	14в	15д	16в	17д	18в	19б	20г
21д	22б	23а	24в	25б	26г	27д	28б	29д	30а

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

6.2.4. Примеры практических заданий

Тема 1. Планирование человеческих ресурсов

УК-3

1. Составить план потребности в персонале на 1 год для вымышленного отдела (например, отдела продаж), учитывая текучесть, расширение штата и сезонность.

2. Проанализировать гипотетические данные по увольняемым сотрудникам (возраст, стаж, должность) и выявить основные причины ухода.

ОПК-4

3. Рассчитать необходимое количество операторов колл-центра для обслуживания заданного потока звонков с учетом нормативов времени.

4. Провести SWOT-анализ человеческих ресурсов условной компании (например, IT-стартапа).

5. Разработать три сценария кадрового планирования (оптимистичный, реалистичный, пессимистичный) для компании в условиях кризиса.

6. Рассчитать ключевые показатели: коэффициент текучести, стоимость закрытия вакансии, средний срок найма.

Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции

УК-3

1. Нарисовать и описать структуру HR-департамента для компании (например, завода или банка), определив роли и зоны ответственности.

2. Предложить и обосновать 5 ключевых показателей эффективности для HR-директора на год.

3. Провести аудит процесса «Прием на работу» в известной компании (по открытым данным) и предложить улучшения.

ОПК-4

4. Составить примерный бюджет на обучение персонала на год для отдела из 20 человек.

5. Подготовить краткую презентацию (питч) для руководства о необходимости внедрения новой системы оценки персонала.

6. Описать стратегию продвижения бренда работодателя в социальных сетях для привлечения молодых специалистов.

Тема 3. Методы оценки персонала

УК-3

1. Составить список из 5-7 ключевых компетенций для менеджера среднего звена и описать поведенческие индикаторы для каждой.

2. Разработать анкету по методу «360 градусов» для оценки руководителя его подчиненными, коллегами и вышестоящим начальством.

3. Разработать кейс (бизнес-ситуацию) для оценки навыков принятия решений у кандидата на должность руководителя проекта.

ОПК-4

4. Проанализировать гипотетические результаты оценки сотрудника и составить план его развития или рекомендации по карьерному росту.

5. Разработать систему КРІ для маркетолога (3-5 показателей) и описать методику их расчета.

6. Написать сценарий разговора руководителя с сотрудником по итогам оценки «Ниже ожиданий», используя технику конструктивной критики.

Тема 4. Кадровые собеседования

УК-3

1. На основе описания вакансии составить «Профиль идеального кандидата» с указанием необходимых навыков, опыта и личностных качеств.

2. Составить список из 5 вопросов для интервью, используя методику STAR (Situation, Task, Action, Result) для оценки компетенций.

3. Провести имитацию собеседования: один студент — кандидат, другой — интервьюер. Записать на видео и проанализировать ошибки.

ОПК-4

4. Разработать бизнес-кейс (проблемную ситуацию) для проверки аналитических способностей кандидата на финансовую должность.

5. Составить скрипт телефонного разговора с кандидатом для первичного отсева неподходящих соискателей.

6. Написать краткий отчет о кандидате после собеседования с выводами о его соответствии вакансии.

Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.

УК-3

1. Заполнить пакет документов: заявление о приеме, трудовой договор (типовой), приказ о приеме на работу, личную карточку Т-2.

2. Написать должностную инструкцию для офис-менеджера, разделив обязанности на основные и дополнительные.

3. Составить дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ о переводе сотрудника на другую должность или в другой отдел.

ОПК-4

4. Составить график отпусков на календарный год для небольшого отдела (5-7 человек) с учетом пожеланий сотрудников и производственной необходимости.

5. Заполнить документы при увольнении сотрудника по собственному желанию: заявление, приказ, расчет-записка.

6. Разработать краткое Положение об оплате труда и премировании для компании, описав систему окладов и бонусов.

Тема 6. Кадровая работа

УК-3

1. Составить план адаптации нового сотрудника на первые три месяца работы (Welcome-тренинг, наставничество, задачи).

2. Описать процедуру отбора сотрудников в кадровый резерв: критерии отбора, методы оценки, программа развития.

3. Составить индивидуальный план развития (ИПР) для сотрудника с целью его подготовки к должности начальника отдела через год.

ОПК-4

4. Разработать анкету выходного интервью для выяснения истинных причин ухода ценных сотрудников.

5. Описать простую систему грейдов (разрядов) для офисных сотрудников (например, от Специалиста до Ведущего специалиста).

6. Разработать программу краткосрочного тренинга (на полдня) по теме «Эффективные переговоры» или «Тайм-менеджмент».

Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала

УК-3

1. Провести аудит рабочего места офисного сотрудника и составить рекомендации по улучшению эргономики (стул, стол, освещение).
2. Предложить комплексную систему мотивации (материальной и нематериальной) для отдела продаж или IT-разработки.
3. Разработать варианты гибких графиков работы (скользящий, удаленка) для компании и описать правила их внедрения.

ОПК-4

4. Составить инструкцию по технике безопасности для офисного сотрудника или работника склада.
5. Описать концепцию open-space офиса или зоны отдыха (релакс-зоны) для IT-компании, обосновав влияние на продуктивность.
6. Рассчитать норму времени на выполнение типовой операции (например, обработка одной заявки) на основе хронометража или экспертной оценки.

Тема 8. Коммуникации

УК-3

1. Написать текст статьи или новости для корпоративного портала/газеты о достижениях компании или отдела за месяц.
2. Написать сценарий разговора руководителя с сотрудником о нарушении дисциплины или систематических опозданиях.
3. Подготовить текст выступления директора перед коллективом с сообщением о грядущих сокращениях или реструктуризации (с акцентом на поддержку).

ОПК-4

4. Проанализировать пример конфликтной переписки в почте/мессенджере и переписать сообщения так, чтобы снизить градус напряжения.
5. Подготовить короткую речь (на минуту) на тему «Почему я люблю свою работу» или «Ценности нашей команды».
6. Составить план коммуникаций для небольшого проекта: кто, что, когда и как сообщает стейкхолдерам о ходе работ.

Тема 9. Управление поведением персонала

УК-3

1. Провести опрос (анонимный) среди коллег/одногруппников на тему удовлетворенности работой и выявить ключевые мотиваторы/демотиваторы.
2. Описать ситуации из жизни/кино/книг, где руководитель использовал авторитарный, демократический и либеральный стили управления, и оценить их эффективность.
3. Проанализировать кейс производственного конфликта между двумя отделами и предложить алгоритм медиации со стороны HR.

ОПК-4

4. Разработать чек-лист для руководителя «Первые признаки выгорания у сотрудника» и предложить меры профилактики.

5. Описать тип корпоративной культуры (например, клановая или адхократия) известной компании и объяснить, как она влияет на поведение сотрудников.

6. Взять реальную задачу (например, внедрение CRM-системы) и предложить способы мотивации персонала к ее использованию, опираясь на теории Маслоу или Герцберга.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал
«Хорошо»	обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;
«Удовлетворительно»	обучающийся изложил решение задачи, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«Неудовлетворительно»	обучающийся не уяснил условие задачи, решение не обосновал либо не сдал работу на проверку (в случае проведения решения задач в письменной форме).

6.2.5. Темы для рефератов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Планирование человеческих ресурсов	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HR-аналитика и предиктивное моделирование в кадровом планировании. 2. Планирование персонала в условиях цифровой трансформации бизнеса. 3. Управление кадровым резервом как инструмент стратегического планирования. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Гибкое планирование: адаптация к быстро меняющейся внешней среде. 5. Влияние демографических изменений (старение населения) на стратегию привлечения и удержания персонала. 6. Планирование преемственности на ключевые управленческие позиции.
Тема 2. Службы человеческих ресурсов и их функции	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трансформация HR-функции: от сервисного центра к стратегическому партнеру. 2. Аутсорсинг и инсорсинг HR-процессов: критерии выбора и оценка эффективности. 3. HR-маркетинг: инструменты продвижения бренда работодателя на рынке труда. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Роль HR в управлении изменениями и реализации стратегии компании.

	5. Оценка эффективности работы службы персонала: разработка системы HR-метрик и KPI.
Тема 3. Методы оценки персонала	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка «360 градусов»: этические проблемы, субъективность и способы повышения достоверности результатов. 2. Ассесмент-центр: валидность методов и возврат инвестиций от внедрения для оценки менеджеров. 3. Оценка по ценностям при подборе и развитии персонала. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Сравнительный анализ аттестации и оценки по компетенциям: что эффективнее для развития сотрудников 5. Использование искусственного интеллекта в оценке персонала: возможности и угрозы предвзятости алгоритмов. 6. Оценка проектной деятельности сотрудников: методы и критерии эффективности.
Тема 4. Кадровые собеседования	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виртуальные собеседования: технологии, преимущества и сложности оценки кандидатов на удаленке. 2. Интервью по компетенциям: разработка модели STAR для конкретной профессии. 3. Ситуационное интервью: оценка навыков решения проблем и критического мышления. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Биографические и проективные вопросы: психологические основы и интерпретация ответов кандидата. 5. Правовые аспекты проведения собеседований: запрещенные вопросы и защита от дискриминации. 6. Методы оценки soft skills (гибких навыков) на собеседовании: эмоциональный интеллект, коммуникабельность, работа в команде.
Тема 5. Документы, содержащие информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронный документооборот в кадровой службе. 2. Должностная инструкция как инструмент управления эффективностью. 3. Защита персональных данных сотрудников в эпоху цифровизации. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Архивное хранение кадровых документов: сроки, порядок уничтожения и ответственность за нарушение правил. 5. Использование Big Data из кадровых документов для принятия управленческих решений (HR-аналитика).
Тема 6. Кадровая работа	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Онбординг новых сотрудников: современные программы адаптации для снижения текучести на испытательном сроке. 2. Управление талантами: система выявления, развития и удержания ключевых сотрудников компании. 3. Обучение и развитие персонала в формате LXP (Learning Experience Platform): переход от LMS к персонализированному обучению. <p>ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Управление эффективностью: эволюция от ежегодной аттестации к непрерывной обратной связи. 5. Well-being программы: влияние заботы о благополучии сотрудников на производительность и лояльность. 6. HR-бюджетирование: методы расчета затрат на персонал, обучение, рекрутмент и их обоснование перед бизнесом.
Тема 7. Проектирование условий деятельности персонала	<p>УК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эргономика рабочего места и охрана труда в офисе: влияние на здоровье и продуктивность «белых воротничков». 2. Проектирование гибридного формата работы: организация

	<p>пространства, коммуникаций и контроля для смешанных команд.</p> <p>3. Система грейдов и окладов: разработка прозрачной структуры должностей и уровней оплаты труда.</p> <p>ОПК-4</p> <p>4. Управление рабочим временем: баланс между гибким графиком, переработками и соблюдением ТК РФ.</p> <p>5. Психологический климат в коллективе: методы диагностики и инструменты формирования благоприятной атмосферы.</p> <p>6. Проектирование системы нематериальной мотивации: геймификация, признание, карьерные треки и корпоративная культура.</p>
Тема 8. Коммуникации	<p>УК-3</p> <p>1. Внутренний PR и корпоративные коммуникации: инструменты формирования лояльности сотрудников в кризисных ситуациях.</p> <p>2. Управление слухами в организации: методы диагностики неформальных каналов коммуникации и нейтрализации негатива.</p> <p>3. Искусство предоставления обратной связи: модели развивающей критики для руководителей разного уровня.</p> <p>ОПК-4</p> <p>4. Коммуникация при внедрении непопулярных решений: стратегии убеждения персонала и работа с сопротивлением изменениям.</p> <p>5. Публичные выступления HR-специалиста: навыки презентации HR-отчетности для топ-менеджмента.</p> <p>6. Межкультурные коммуникации в международных компаниях: управление мультинациональными командами и разрешение конфликтов на почве культурных различий.</p>
Тема 9. Управление поведением персонала	<p>УК-3</p> <p>1. Теории мотивации в XXI веке: почему классические теории Маслоу и Герцберга не всегда работают с поколением Z и миллениалами?</p> <p>2. Психология управления конфликтами: медиация как инструмент разрешения трудовых споров внутри коллектива.</p> <p>3. Влияние стиля руководства на формирование организационной культуры и вовлеченности команды (транзакционное и трансформационное лидерство).</p> <p>ОПК-4</p> <p>4. Профилактика профессионального выгорания: роль руководителя и HR-службы в сохранении ментального здоровья сотрудников.</p> <p>5. Организационное поведение: изучение факторов, влияющих на групповую динамику и эффективность командной работы.</p> <p>6. Деструктивное поведение сотрудников («токсичные» сотрудники): методы диагностики и стратегии увольнения или коррекции поведения.</p>

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.

6.2.6. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ **Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения** **дисциплины Управление человеческими ресурсами:**

УК-3

1. Понятие и принципы планирования человеческих ресурсов.
2. Методы планирования в работе с персоналом.
3. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
4. История и значение служб персонала.
5. Основные функции служб персонала.
6. Структура службы персонала.
7. Факторы оценки человеческих ресурсов.
8. Показатели оценки человеческих ресурсов.
9. Методы выполнения процедур оценки человеческих ресурсов.
10. Кадровое собеседование и его функции.
11. Организация кадровых собеседований.
12. Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе.
13. Документы по персоналу.
14. Организация привлечения человеческих ресурсов.
15. Источники привлечения человеческих ресурсов.
16. Отбор персонала.
17. Организация процесса адаптации персонала.
18. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.
19. Особенности физиологической адаптации человека к режиму работы.
20. Понятие и виды аттестационной оценки работников.
21. Аттестация персонала комиссией.
22. Оценка подчиненных руководителем.
23. Оценочные центры.
24. Понятие, цели и формы развития человеческих ресурсов.
25. Организация и цели профессионального обучения.
26. Особенности повышения профессиональной компетентности менеджеров.
27. Текучесть кадров и пути управления ею.
28. Способы рационализации человеческих ресурсов.
29. Организация высвобождения персонала.
30. Организация перемещения кадров.

ОПК-4

31. Проектирование условий деятельности персонала.
32. Проектирование управленческих полномочий.
33. Проектирование подразделений.
34. Проектирование управленческих технологий.
35. Проектирование управленческих процедур.
36. Проектирование организации труда.
37. Должность и ее разновидности.
38. Анализ функций, выполняемых работниками управления,
39. Анализ должностных инструкций.
40. Регламентация должностных прав и обязанностей.
41. Рационализация должностной структуры.
42. Описание и анализ рабочего места.
43. Внутренняя организация и проектирование рабочего места.
44. Мотивационный механизм и его элементы.
45. Организационные формы управленческих контактов.
46. Формы производственных конфликтов.
47. Способы разрешения конфликтов.
48. Особенности управления человеческими ресурсами в условиях организационных изменений.
49. Анализ возможностей адаптации зарубежного опыта управления персоналом в российских условиях.
50. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры

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

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

6.4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Этап	Критерии оценивания

(уровень)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;

Код и наименование компетенции

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персонала
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками и методами выявления и оценки	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения,	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками работы

	новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	работы навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	частично владеет навыками работы навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.
--	---	---	---	--

6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	основные цели и задачи команды, свою роль, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; о наступлении последствий личных действий при реализации общекомандных целей и задач; личную ответственность за свой вклад в	управлять командой, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; планировать и анализировать последствия личных действий;	навыками адекватной оценки идей и предложений других участников команды для достижения цели; методами и способами обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды;	

	результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.			
ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	основные методы системного подхода и системного анализа при решении проблем, связанных с управлением человеческими ресурсами; особенности разработки разделов бизнес-плана, связанных с управлением персоналом	эффективно управлять человеческими ресурсами; оценивать рыночные возможности; анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; использовать различные методы планирования карьеры при разработке бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций	навыки и методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии управления человеческими ресурсами и бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций, навыками использования современных технологий управления персоналом; навыками использования современного инструментария диагностики человеческих ресурсов.	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачет проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом.

	Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

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

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

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

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

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru>

- IPR SMART -<https://www.iprbookshop.ru/>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/58331805.2026>).

Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582789>

Дополнительная литература

Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583983>

Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586484>

Периодика

1. Российский журнал менеджмента: научный журнал. URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст : электронный.

2. Экономика и менеджмент систем управления: научно-практический журнал. URL: <http://www.sbook.ru/emsu/> - Текст : электронный.

9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/	Законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухучету и налогообложению.

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» https://www.garant.ru/	Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы.
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.
Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» https://iq.hse.ru/management	Информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.
ООО «Портал «Управление Производством» https://up-pro.ru/	Деловой портал «Управление производством»: - популяризация лучшего российского и зарубежного опыта управления производством; - создание русскоговорящего сообщества производственных менеджеров и организация обмена опытом между ними; - предоставление актуальной бенчмаркинговой и аналитической информации.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация защиты информационных	АЗИПИ	Российская общественная организация	Экономика	http://www.azipi.ru/

прав инвесторов				
Ассоциация Менеджеров	АМР	независимая общественная организация национального масштаба	Менеджмент и бизнес	https://amr.ru/
Ассоциация независимых центров экономического анализа	АНЦЭА	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Экономика	https://new.aret.ru/
Вольное экономическое общество России /	ВЭО России	общественная организация Европы и мира	Экономика	https://veorus.ru/
Евразийский экономический союз	ЕАЭС	Ассоциация объединения экономистов	Экономика	http://www.eaeunion.org/

10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 203 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/ бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и предпринимательства	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
№ 103 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 от 24.12.2021
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с

профессионального образования/бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)		договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Кабинет социально-	
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с договорами от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).

<p>техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и предпринимательства</p> <p>№ 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-экономических дисциплин</p> <p>№ 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды</p> <p><u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p> <p>№ 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса;</p> <p><u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий

- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по данной дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №
от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №
от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №
от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

