

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.07 Технология кадровой работы**

Направление подготовки

***38.03.03 Управление персоналом***

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

***Управление персоналом в организации***

Квалификация

*бакалавр*

Форма обучения

*заочная*

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

## 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</li></ul>
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основы научной организации и нормирования труда</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности</li></ul>

ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul>
-------	---	---

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 7 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: зачет (курс 5), экзамен (курс 5), курсовая работа (курс 5).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Кадровые технологии в системе формирования персонала	1		2	30	33	ПК-1,5,10
2	Технологии проведения собеседования	1		2	30	33	ПК-1,5,10
3	Кадровые технологии управления персоналом	2		2	30	34	ПК-1,5,10
4	Кадровые технологии в системе профессионального развития персонала	1		2	30	33	ПК-1,5,10
5	Мотивация и стимулирование персонала в организации	1		2	30	33	ПК-1,5,10

6	Тайм-менеджмент в управлении персоналом	1	2	30	33	ПК-1,5,10
7	Кадровые технологии управления поведением персонала организации	1	2	32,5	35,5	ПК-1,5,10
Всего часов:		8	14	212,5	234,5	

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: защита выпускной квалификационной работы.

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</li> </ul>

	собственностью и умение применять их на практике	
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы научной организации и нормирования труда</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности</li> </ul>
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul>

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объём (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных единиц (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 5			Курс 5		
				Сессия 1			Сессия 2		
		Всего	В том числе в интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>Учебная работа (без контроля), всего:</b>		<b>235</b>		<b>103</b>	<b>10</b>	<b>93</b>	<b>132</b>	<b>12</b>	<b>120</b>
в том числе:	Лекции (Л)	8		4	4		4	4	
	Практические занятия (ПЗ)	14		6	6		8	8	
	Лабораторные работы (ЛР)	-							
	Курсовой проект (КП)	-							
	Курсовая работа (КР)	20					20		20
	Расчетно-графические работы (РГР)	-							
	Реферат	-							
	Контрольная работа	-							
	Другие виды работы	<b>193</b>		<b>93</b>		93	<b>100</b>		<b>100</b>
<b>Контактная работа</b>		<b>6</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	
Контактная работа в семестре (КС)		4,5		1	1		3,5	3,5	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)		1,5					1,5	1,5	
<b>Контроль, всего:</b>		<b>11,5</b>		<b>4</b>			<b>7,5</b>		
в том числе:	Экзамен	<b>7,5</b>		-			<b>7,5</b>		
	Зачёт	<b>4</b>		<b>4</b>			-		
	Зачёт с оценкой	-		-			-		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зач., экз.</b>		Зачёт			Экз.		
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		<b>252</b>		<b>108</b>			<b>144</b>		
<b>Общая трудоемкость, З.Е.</b>		<b>7</b>		<b>3</b>			<b>4</b>		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Кадровые технологии в системе формирования персонала	1		2	30	33	ПК-1,5,10
2	Технологии проведения собеседования	1		2	30	33	ПК-1,5,10
3	Кадровые технологии управления персоналом	2		2	30	34	ПК-1,5,10
4	Кадровые технологии в системе профессионального развития персонала	1		2	30	33	ПК-1,5,10
5	Мотивация и стимулирование персонала в организации	1		2	30	33	ПК-1,5,10
6	Тайм-менеджмент в управлении персоналом	1		2	30	33	ПК-1,5,10
7	Кадровые технологии управления поведением персонала организации	1		2	32,5	35,5	ПК-1,5,10
Всего часов:		8		14	212,5	234,5	

### 5.3. Содержание дисциплины.

#### **Тема 1. Кадровые технологии в системе формирования персонала**

Кадровое планирование. Набор персонала в организацию. Отбор персонала в организацию. Управление социальным развитием персонала. Организация труда управленческого персонала.

#### **Тема 2. Технологии проведения собеседования**

Стили проведения интервью. Собеседование по телефону. Ошибки при интервьюировании. Технология распознавание правды и лжи. Виды провокаций. Экстремальное поведение. Стереотипы восприятия. Кейс интервью Технология проективных вопросов.

#### **Тема 3. Кадровые технологии управления персоналом**

Технологии найма и высвобождение персонала. Методы изучения рынка труда и миграции населения, привлечение внешних ресурсов. Технологии использования персонала

#### **Тема 4. Кадровые технологии в системе профессионального развития персонала**

Технологии адаптации персонала. Технологии обучения персонала. Коучинг. Повышение профессионального мастерства. Технологии оценки трудовой деятельности персонала. Управление деловой карьерой персонала организации. Подготовка резерва руководителей.

#### **Тема 5. Мотивация и стимулирование персонала в организации.**

Технологии построения мотивационной программы персонала. Условия труда и мотивация. Нетрадиционные формы мотивации. Мотивация и рабочее время. Телеработа. Выбор поведения для реализации мотива.

#### **Тема 6. Тайм-менеджмент в управлении персоналом**

Самоменеджмент и деловая карьера. Понятие «самоменеджмент». Самоменеджмент в структуре управления. Функции самоменеджмента. Роль самоменеджмента в деловой карьере современного руководителя. Организация рабочего места. Теоретические подходы и практика научной организации труда. Рабочее место, рабочая зона. Планирование рабочего места. Характеристики рабочего места. Рационализация труда менеджера. Техника личной работы. Механизация личного труда. Календари, ежедневники. Компьютерная система организации. Инструментарий. Концепция тайм-менеджмента. Ключевые области тайм-менеджмента. Календарное планирование. Регулирование рабочего времени. Профилактика стрессов.

#### **Тема 7. Кадровые технологии управления поведением персонала организации**

Правила построения целей. Принципы успешного делегирования. Этапы делегирования. Технологии контроллинга персонала. Управление через доверие. Техника ассертивного поведения. Преодоление сопротивления ключевой группе.

#### **5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.**

№ п./п.	№ раздела дисциплины	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1.	1.	Кадровые технологии в системе формирования персонала	2	устный / письменный опрос
2.	2.	Технологии проведения собеседования	2	устный / письменный опрос
3.	3.	Кадровые технологии управления персоналом	2	устный / письменный опрос
4.	4.	Кадровые технологии в системе профессионального развития персонала	2	устный / письменный опрос

5.	5.	Мотивация и стимулирование персонала в организации	2	устный / письменный опрос
6.	6.	Тайм-менеджмент в управлении персоналом	2	устный / письменный опрос
7.	7.	Кадровые технологии управления поведением персонала организации	2	устный / письменный опрос, тестирование
ВСЕГО				

14

5.5. Тематический план лабораторных работ.  
Не предусмотрен

## 6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

### Формы текущего контроля успеваемости:

- устный / письменный опрос;
- тестирование;

#### 6.1.1. Материалы для проведения устного опроса

##### Тема 1 Кадровые технологии в системе формирования персонала

###### Вопросы

- Кадровое планирование.
- Набор персонала в организацию.
- Отбор персонала в организацию.
- Управление социальным развитием персонала.
- Организация труда управленческого персонала.

##### Тема 2. Технологии проведения собеседования

###### Вопросы

- Стили проведения интервью.
- Собеседование по телефону.
- Ошибки при интервьюировании.
- Технология распознавание правды и лжи.
- Виды провокаций.
- Экстремальное поведение.
- Стереотипы восприятия.
- Кейс интервью

- Технология проективных вопросов.

### **Тема 3. Кадровые технологии управления персоналом**

#### *Вопросы*

- Технологии найма и высвобождение персонала.
- Методы изучения рынка труда и миграции населения, привлечение внешних ресурсов.
- Технологии использования персонала
- Региональный рынок труда

### **Тема 4. Кадровые технологии в системе профессионального развития персонала**

#### *Вопросы*

- Технологии адаптации персонала.
- Технологии обучения персонала.
- Коучинг.
- Повышение профессионального мастерства.
- Технологии оценки трудовой деятельности персонала.
- Управление деловой карьерой персонала организации.
- Подготовка резерва руководителей.
- Взаимодействие менеджеров по персоналу и линейных менеджеров. Компоненты руководства.

### **Тема 5 Мотивация и стимулирование персонала в организации..**

#### *Вопросы*

- Технологии построения мотивационной программы персонала.
- Условия труда и мотивация.
- Нетрадиционные формы мотивации.
- Мотивация и рабочее время. Телеработа.
- Выбор поведения для реализации мотива.

### **Тема 6. Тайм-менеджмент в управлении персоналом**

#### *Вопросы*

- Самоменеджмент и деловая карьера.
- Понятие «самоменеджмент».
- Организация рабочего места.
- Теоретические подходы и практика научной организации труда.
- Рабочее место, рабочая зона.
- Планирование рабочего места.
- Характеристики рабочего места.
- Техника личной работы.
- Концепция тайм-менеджмента.
- Профилактика стрессов.

### **Тема 7. Кадровые технологии управления поведением персонала организации**

#### *Вопросы*

- Правила построения целей.
- Принципы успешного делегирования.
- Этапы делегирования.
- Технологии контроллинга персонала.
- Управление через доверие.
- Техника ассертивного поведения.
- Преодоление сопротивления ключевой группе.

#### **6.1.2. Письменный опрос**

##### Раздел 3. Кадровые технологии управления персоналом

- Технологии найма и высвобождение персонала.
- Методы изучения рынка труда и миграции населения, привлечение внешних ресурсов.

- Технологии использования персонала

- Региональный рынок труда

Раздел 5. Мотивация и стимулирование персонала в организации.

- Технологии построения мотивационной программы персонала.

- Условия труда и мотивация.

- Нетрадиционные формы мотивации.

- Мотивация и рабочее время. Телеработа.

- Выбор поведения для реализации мотива

Раздел 7. Кадровые технологии управления поведением персонала организации

1. Правила построения целей.

2. Принципы успешного делегирования.

3. Этапы делегирования.

4. Технологии контроллинга персонала.

5. Управление через доверие.

6. Техника ассертивного поведения.

7. Преодоление сопротивления ключевой группе

### **6.1.3. Тестирование**

#### **1. Человек как должность или формальная составляющая бюрократического механизма рассматривается в концепции:**

- управления кадрами;

- управления персоналом;

- управления человеческими ресурсами;

- управления человеком

#### **2. Человек как главный субъект организации и особый объект управления рассматривается в концепции:**

- управления кадрами;

- управления персоналом;

- управления человеческими ресурсами;

- управления человеком.

#### **3. Человек, определяющийся с выбором или сменой профессии:**

- адепт;

- оптант;

- интернал;

- мастер.

#### **4. Человек, выбравший профессию и осваивающий ее:**

- интернал;

- оптант;

- адепт;

- мастер

#### **5. Рабочих, занятых физическим трудом в классификациях индустриально развитых стран именуют:**

- «белыми воротничками»;

- «синими воротничками»;

- «серыми воротничками»;

- «черными воротничками».

#### **6. Работников социальной инфраструктуры в классификациях индустриально развитых стран именуют:**

- «белыми воротничками»;

- «синими воротничками»;

- «серыми воротничками»;

- «черными воротничками».

**7. Часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг и включающая занятых и безработных, составляет:**

- трудовые ресурсы;
- экономически активное население;
- трудоспособное население;
- трудовые резервы.

**8. К основным принципам управления персоналом относят:**

- принцип плановости;
- принцип взаимозаменяемости работников;
- принцип абсолютного единоначалия;
- все перечисленное.

**9. Основными компонентами рынка труда является:**

- совокупный спрос;
- производительность труда;
- курс национальной валюты;
- все перечисленное.

**10. Формирование группировок, обострение межличностных отношений, борьба за лидерство характерны для стадии развития коллектива, именуемой:**

- притирка;
- переворот;
- результативность;
- мастерство.

**11. К какому типу лидерства относится следующее определение: «Он выступает для членов группы как сила для поддержания «Я-концепции» и удовлетворения потребности каждого, снимает чувство вины, тревоги, неуверенности»?**

- «вожак»;
- «тиран»;
- «организатор»;
- «герой»

**12. К какому типу лидеров по их восприятию группой относится следующее определение: «Не выделяется среди членов группы, воспринимается как первый среди равных в определенной сфере. Может быть более удачлив»?**

- «один из нас»;
- «лучший из нас»;
- «хороший человек»;
- «служитель».

**13. Кадровая политика, в рамках которой руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса и принимает меры по локализации кризисных явлений, является:**

- пассивной;
- реактивной;
- превентивной;
- активной.

**14. Основу какого этапа проектирования кадровой политики составляет разработка программ, путей достижения целей кадровой работы?**

- 1-го этапа – нормирования;
- 2-го этапа – программирования;
- 3-го этапа - мониторинга;
- имеет место на всех этапах.

**15. К функциям какого сектора службы управления персоналом может быть отнесена оценка содержания труда?**

- сектор найма рабочей силы;
- сектор подготовки и продвижения персонала;
- сектор изучения и оценки кадров;
- сектор трудовых отношений.

**16. К функциям какого сектора службы управления персоналом может быть отнесено планирование потребности персонала?**

- сектор найма рабочей силы;
- сектор подготовки и продвижения персонала;
- сектор изучения и оценки кадров;
- сектор стратегического управления персоналом.

**17. Социальная адаптация молодого специалиста проходит в срок:**

- 1-3 месяца;
- 6-12 месяцев;
- до 3 лет;
- до 5 лет;

**18. Организация эффективной трудовой деятельности осуществляется на основе:**

- стратегического плана;
- плана социального развития;
- годового плана;
- личного плана.

**19. Совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных глобальным целям организации это:**

- кадровая политика;
- философия организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор

**20. Должностные инструкции - это:**

- краткое изложение основных задач, требующихся навыков и полномочий различных должностей в организации;
- изложение обязанностей работника;
- утвержденные администрацией права и обязанности работника;
- перечисление требующихся навыков и умений

**21. В каких нормативных документах отражена работа по оценке персонала:**

- устав организации;
- положение о структурном подразделении;
- штатное расписание;
- коллективный договор.

**22. Какому типу соответствует следующий вопрос собеседования: “Что Вы можете сказать о ...”**

- открытый;
- закрытый;
- зондирующий;
- гипотетический;

**23. Длительный подъем по служебной лестнице с постепенным ростом потенциала, завершающийся выходом на пенсию характерен для модели карьеры:**

- «лестница»;
- «трамплин»;
- «змея»;
- «перепутье».

**24. Что из перечисленного не относится к основным стилям руководства:**

- авторитарный;
- неформальный;
- демократичный;
- либеральный.

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать</b>
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

**ПК-1** знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.В.02 Введение в управление персоналом	+					зачет
Б1.Б.21 Основы теории управления		++				экзамен, экзамен
Б1.В.06 Стратегический менеджмент		+				зачет
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
ФТД.В.01 Информационная безопасность				+		зачет
ФТД.В.02 Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков				+		зачет
Б1.В.07 Технология кадровой работы					++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

**ПК-5** знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую

<b>работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</b>						
<b>Дисциплины (модули), практики</b>	<b>Курсы</b>					<b>Форма промеж. аттестации</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Б1.Б.18      Статистика	++					зачет, экзамен
Б1.В.ДВ.06.01      Регламентация и нормирование труда			+			экзамен
Б1.В.ДВ.06.02      Организация труда			+			экзамен
Б2.В.02(П)      Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б1.В.10      Экономика и социология труда				++		Экзамен, экзамен
Б1.В.07      Технология кадровой работы					++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.09      Основы безопасности труда					+	экзамен
Б3.Б.01      Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
<b>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</b>						
<b>Дисциплины (модули), практики</b>	<b>Курсы</b>					<b>Форма промеж. аттестации</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Б2.В.01(У)      Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе		+				Зачет с оценкой

первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.						
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б1.В.05 Теория организации			++			Зачет, экзамен
Б1.В.07 Технология кадровой работы					++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

<b>ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</b>				
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы концепции управления персоналом и кадровой политики организации</li> </ul>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.

<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации</li> </ul>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</p>	<p>Обучающийся владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.		
<b>ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</b>				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы научной организации и нормирования труда</li> </ul>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: элементов научной организации и нормирования труда , свободно оперирует приобретенными знаниями.

<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды</li> </ul>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: эффективно организовывать групповую работу с учетом принципов формирования команды . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками проведения анализа работ и рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала</p>	<p>Обучающийся владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей,</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками проведения рабочих мест с целью оптимизации норм обслуживания и численности персонала , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	умений на новые, нестандартные ситуации.	
<b>ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</b>				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права</li> </ul>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права , свободно оперирует приобретенными знаниями.

		при их переносе на новые ситуации.		
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</li> </ul>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в</li> </ul>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и переводе на другую работу	Обучающийся владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и переводе на другую работу в неполном объеме, допускаются значительные ошибки,	Обучающийся частично владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и переводе на другую работу , навыки освоены, но допускаются	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и переводе на другую работу , свободно применяет полученные

<p>соответствии с Трудовым кодексом РФ</p>		<p>проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	--	---	--	---

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

**Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен, курсовая работа.**

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

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренных 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 приведенным в таблицах показателей, 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.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, утверждённому в установленном порядке. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим в себя теоретические вопросы, а также практические задания. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме защиты курсовой работы проводится по результатам выполнения соответствующего вида учебной работы, предусмотренного учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по итогам защиты курсового проекта проводится преподавателем методом экспертной оценки. По итогам выполнения курсовой работы выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Курсовая работа выполнена в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса. В ходе защиты курсовой работы студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Курсовая работа выполнена в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса. В ходе защиты курсовой работы студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. Имеются незначительные замечания по оформлению работы.
Удовлетворительно	3	Курсовая работа выполнена в соответствии с требованиями, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса. В ходе защиты курсовой работы студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Имеются значительные замечания по оформлению курсовой работы.
Неудовлетворительно	2	Курсовая работа выполнена с нарушением требований, установленными в методических указаниях к выполнению курсовой работы по дисциплине (модулю) и (или) в ходе защиты работы студент демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

### 7.3.1. Экзаменационные вопросы (задания)

Для проверки результатов обучения «знать»:

1. Понятие «Кадровая технология»
2. Технологии найма и высвобождение персонала
3. Методы изучения рынка труда и миграции населения, привлечение внешних ресурсов. Технологии использования персонала
4. Функции кадровых технологий в управлении
5. Алгоритм планирования персонала в организации
6. Стили проведения интервью
7. Собеседование по телефону
8. Ошибки при интервьюировании. Виды провокаций
9. Экстремальное поведение
10. Кейс интервью
11. Технология проективных вопросов.
12. Средства сокращения численности персонала в организации
13. Методы и технологии отбора персонала в организацию
14. Технология построения мотивации персонала
15. Современные методы оценки персонала
16. Технологии построения мотивационной программы персонала
17. Условия труда и мотивация
18. Нетрадиционные формы мотивации
19. Мотивация и рабочее время. Телеработа
20. Выбор поведения для реализации мотива
21. Определение целей адаптации персонала
22. Технологии оценки персонала организации
23. Технология построения этапов процесса подготовки руководителей
24. Технологии адаптации персонала
25. Технологии обучения персонала
26. Коучинг
27. Повышение профессионального мастерства. Технологии оценки трудовой деятельности персонала
28. Управление деловой карьерой персонала организации
29. Подготовка резерва руководителей
30. Построение карьеры сотрудников организации
31. Самоменеджмент в структуре управления
32. Функции самоменеджмента

### **7.3.2. Тематика курсовых работ**

1. Организация как социальная система управления.
2. Особенности персонала как объекта управления.
3. Закономерности функционирования социальных систем управления.
4. Принципы управления персоналом.
5. Применение административных методов в управлении персоналом.
6. Социально-психологические методы, применяемые в кадровом менеджменте.
7. Содержание понятия «кадровый потенциал» и методы анализа кадрового потенциала организации.
8. Трудовой коллектив; его признаки и функции.
9. Формальные и неформальные группы и управление ими.
10. Нововведения и персонал.

11. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.
12. Основные задачи и функции системы управления персоналом.
13. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Сущность и содержание кадровой политики. Виды кадровой политики.
16. Стратегия управления персоналом и стратегия организации.
17. Цели управления персоналом и требования, предъявляемые к ним.
18. Сущность и этапы кадрового планирования.
19. Показатели, используемые в кадровом планировании.
20. Кадровый контроль и контроллинг.
21. Сущность и функции технологий управления персоналом.
22. Профессиональная ориентация и адаптация персонала.

Для проверки результатов обучения «уметь», «владеть»:

1. Аттестация персонала.
2. Высвобождение и обучение работников.
3. Развитие и обучение персонала.
4. Сущность и виды деловой карьеры.
5. Профессиональная карьера и ее этапы.
6. Виды внутриорганизационной карьеры.
7. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональное продвижение.
8. Философия управления и ее роль в кадровом менеджменте.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

### **а) основная литература:**

1. Кадровая политика корпорации: Монография / Кузьмина Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010891-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504864>.

2. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография / К.Б. Фокин. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 277 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/2683](http://www.dx.doi.org/10.12737/2683). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792680>
3. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_58fe0851975ab0.81878314](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_58fe0851975ab0.81878314). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/854757>
4. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 444 с.
5. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для магистров / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко. — М.: Издательство Юрайт, 2013. — 365 с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Кадровику: изменения в кадровой работе: Новая редакция Трудового кодекса РФ / Ю.С. Журавлева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 111 с.: 60x90 1/16. - (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"). (обложка) ISBN 978-5-16-010109-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/471415>.
2. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5971e2c8792fc2.42060563](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898381>.
3. Компетентностный подход в работе с персоналом: теория, методология, практика: Монография / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 292 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011696-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/540228>.
4. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Лукаш Ю.А. - М.:Юстицинформ, 2015. - 200 с. ISBN 978-5-7205-1255-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220>
5. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход: Монография/Н.М.Кузьмина, О.В.Толстякова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 94 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-010815-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502758>.
6. Петунова С.А. Технология кадровой работы. Подбор персонала/ С.А. Петунова, Н.В. Григорьева. - Чебоксары: изд-во ВФ МАДИ, 2010. -87 с.
7. Производственный менеджмент: учебник для бакалавров / И.Н. Иванов, А.М. Беляев; под ред. И.Н. Иванова. - М.: Издательство Юрайт, 2013. — 574 с.
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. — 576 с.

#### **в) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) – Ассоциация специалистов по персоналу.
2. [www.superclub.ru](http://www.superclub.ru). – Клуб СУПЕР – клуб специалистов по управлению персоналом
3. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru). – Всероссийский кадровый конгресс.
4. [www.aitsoft.ru](http://www.aitsoft.ru). – «АиТ Софт» - специализированная компания по разработке, внедрению и сопровождению программно-методических решений по комплексной автоматизации процессов управления персоналом
5. [www.hr.boss.ru](http://www.hr.boss.ru). – компания «БОСС. Кадровые системы» - разрабатывает на базе системы «БОСС – Кадровик» унифицированные системы для предприятия

6. [www.monolit.boss.ru](http://www.monolit.boss.ru). – компания «Монолит – Инфо» работает на рынке интегрированных информационных систем и систем автоматизации кадрового менеджмента для крупных и средних предприятий.
7. [www.hro.ru](http://www.hro.ru). – журнал «Управление персоналом».
8. [www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru). – журнал «Кадровый менеджмент».
9. [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru). – журнал «Кадровое дело».
10. [www.personal-mix.ru](http://www.personal-mix.ru). – журнал «Персонал – Микс».

## **8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).**

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- опорный конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий;

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Лекции**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е.

при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

### Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

### **Практические (семинарские) занятия**

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

## Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

## Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

## Промежуточная аттестация

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель  
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /