

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом Института  
протокол заседания  
№ 01/20 от 27 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА (Б1.В.ДВ.7.1)**

По направлению подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность подготовки	<b>Менеджмент организации</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочное</b>

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 05/19 от  
29 октября 2019 г.)

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Технологии кадрового менеджмента» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7

Составитель (автор)

О.В. Шосталь

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 01/20 от 27 августа 2020 г.

Регистрационный номер 20ВМ6/54

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	13
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	14
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	14
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	15
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	17

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Технологии кадрового менеджмента» способствует формированию общепрофессиональной части компетенции на уровне владения ОПК-3 (участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия).

Целью освоения дисциплины «Технологии кадрового менеджмента» является формирование у обучающихся системы организационных и экономических мероприятий, направленных на реализацию современных технологий управления персоналом и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение и т.д.) системы управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области кадрового менеджмента;
- получение представления об основных принципах и закономерностях применения кадровых технологий современными службами управления персоналом;
- отработка навыков проведения основных кадровых процедур.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина изучается на третьем курсе в шестом семестре, после изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Данная дисциплина отнесена к дисциплинам по выбору вариативной части.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции\*

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ОПК-3

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1	Управление человеческими ресурсами			+		
2.	Технологии кадрового менеджмента				+	
3.	Управление интеллектуальным капиталом организации				+	
4.	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				+	

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

### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: подбор, отбор и найм персонала, обучение и развитие, оценка, мотивация, стимулирование, высвобождение персонала.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента» являются владения (ОПК-3 (продвинутый)), характеризующие продвинутый уровень формирования части компетенции ОПК-3 - участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание части компетенций	
ОПК-3 (продвинутый)	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия.	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала;</li> <li>– В2 – современными технологиями обучения и развития персонала организации;</li> <li>– В3 – современными технологиями оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;</li> <li>– В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации;</li> <li>– В5 – современными технологиями высвобождения персонала;</li> <li>– В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом организации.</li> </ul> <p><b>На уровне знаний и умений не формируется</b></p>

### 3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ОПК 3 (продвинутый)
1.	Тема 1. Современные технологии подбора, отбора и найма персонала.		+
2.	Тема 2. Современные технологии обучения и развития персонала организации.		+
3.	Тема 3. Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.		+
4.	Тема 4. Технологии эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации.		+
5.	Тема 5. Современные технологии высвобождения персонала.		+

6.	Тема 6. Современные технологии работы с кадровым резервом организации.		+
7.	Зачет с оценкой		+

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**4.1 Объем дисциплины**

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	3
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	108/81
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем	20/15
1. По видам учебных занятий:	
Теоретические занятия - занятия лекционного типа	4/3
Занятия семинарского типа	12/9
2. Промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой	4/3
Самостоятельная работа обучающихся:	88/66
Выполнение творческих заданий	20/15
Курсовое проектирование	-
Подготовка к зачету с оценкой	18/13,5

**4.2. Структура дисциплины**

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)				Вид контроля
				Лекции	Практ. зан.	Контроль	СРС	
1	Тема 1. Современные технологии подбора, отбора и найма персонала.	7	<b>14/10,5</b>	1	2	-	11	Входной контроль Текущий контроль
2	Тема 2. Современные технологии обучения и развития персонала организации.	7	<b>16/12</b>	1	2	-	13	Текущий контроль

3	Тема 3. Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.	7	<b>14/10,5</b>	0,5	2	-	11,5	Текущий контроль
4	Тема 4. Технологии эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации.	7	<b>14/10,5</b>	0,5	2	-	11,5	Текущий контроль Самоконтроль
5	Тема 5. Современные технологии высвобождения персонала.	7	<b>14/10,5</b>	0,5	2	-	11,5	Текущий контроль
6	Тема 6. Современные технологии работы с кадровым резервом организации.	7	<b>14/10,5</b>	0,5	2	-	11,5	Текущий контроль
Всего учебных занятий		7	<b>86/64,5</b>	4/3	12/9		70/52,5	
Промежуточная аттестация		7	<b>22/16,5</b>	-	-	4/3	18/13,5	Зачет с оценкой
<b>Всего</b>		<b>7</b>	<b>108/81</b>	<b>4/3</b>	<b>12/9</b>	<b>4/3</b>	<b>88/66</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	<b>Тема 1.</b> Современные технологии подбора, отбора и найма персонала.	Применения крауд – технологий в системе подбора персонала в организации. Применение технологии прелиминаринга при отборе персонала организации. Облачные технологии как эффективный инструмент подбора персонала. Применение Баскет – метода в процедуре отбора персонала организации. Технология Executive search как инструмент отбора персонала: преимущества, возможности, риски.	1	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала
2.	<b>Тема 2.</b> Современные технологии обучения и развития персонала организации.	Подходы к корпоративному обучению персонала: методы его оценки, возможности и риски. Преимущества, недостатки и возможности актуализации Job Shadowing как полинаправленной кадровой технологии. Секондмент как современная технология обучения и развития персонала организации (проблемы, возможности актуализации, риски). Современный подход к обучению (по циклу Колба): теоретические и методические аспекты. Возможности применения бенчмаркетинга в совершенствовании обучения персонала организации. Теоретические и методические аспекты применения кейс – метода в обучении управленческого персонала организации. Использование геймификации в обучении персонала организации: подходы, преимущества, риски и их минимизация.	1	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	В2 – современными технологиями обучения и развития персонала организации
3.	<b>Тема 3.</b> Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.	Ассесмент – центр как эффективная технология деловой оценки персонала организации: преимущества, недостатки, риски. Грейдинг в системе мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Применение технологии кайдзен в мотивации трудовой деятельности персонала.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	В3 – современными технологиями оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации



4.	<b>Тема 4.</b> Технологии эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации.	Применение бенчмаркетинга в работе с персоналом в современных организациях. Вовлеченность персонала организации: понятие, функции, классификация. Оптимизация трудовой деятельности персонала организации на основе CRM. Оптимизация работы персонала в проектной деятельности с применением Agile Manifesto.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации
5.	<b>Тема 5.</b> Современные технологии высвобождения персонала.	Недирективные методы высвобождения персонала в организации: виды, подходы, перспективы применения в условиях кризиса.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	В5 – современными технологиями высвобождения персонала
6.	<b>Тема 6.</b> Современные технологии работы с кадровым резервом организации.	Управление талантами как современная технология работы с кадровым резервом. Технологии и инструменты формирования мягких компетенций руководителей.	0,5	проблемная лекция / лекция – дискуссия / лекция – визуализация	устный опрос	В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом организации
<b>Всего</b>			<b>4/3</b>			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	<b>Тема 1. Современные технологии подбора, отбора и найма персонала</b> <i>Практическое занятие</i> Крауд – рекрутинг как метод поиска кандидата. Использование технологии прелиминаринга при отборе персонала организации. Применение баскет – метода в процедуре отбора персонала организации.	2	Конкретная ситуация	Устный опрос	В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала
2.	<b>Тема 2. Современные технологии обучения и развития персонала организации</b> <i>Практическое занятие 1</i> Применения бенчмаркетинга в совершенствовании обучения персонала организации. Обучение по методу Job Shadowing. Использование геймификации в обучении персонала организации.	2	Конкретная ситуация	Устный опрос	В2 – современными технологиями обучения и развития персонала организации
3.	<b>Тема 3. Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации</b> <i>Практическое занятие 1</i>	2	Конкретная	Устный опрос	В3 – современными технологиями оценки персонала,

	Применение технологии грейдинга в системе мотивации и стимулирования персонала. Применение технологии кайдзен в управлении персоналом.		ситуация	Устный опрос	мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации
4.	<b>Тема 4. Технологии эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации</b> <u>Практическое занятие 1</u> Разработка методического инструментария для реализации методологии Scrum в организации. Разработка методического инструментария для реализации методологии канбан в организации.	2	Конкретная ситуация	Устный опрос	В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации
5.	<b>Тема 5. Современные технологии высвобождения персонала</b> <u>Практическое занятие 1</u> Аутплейсмент как технология кадрового менеджмента. Недирективные увольнения – ресурсы, перспективы.	2	Конкретная ситуация	Устный опрос	В5 – современными технологиями высвобождения персонала
6.	<b>Тема 6. Современные технологии работы с кадровым резервом организации</b> <u>Практическое занятие 1</u> Разработка методики управления талантами. Коучинг как эффективный инструмент формирования и развития эмоциональной компетентности руководителя Навык восприятия эмоций	2	Конкретная ситуация	Устный опрос	В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом организации
<b>Всего</b>		<b>12/9</b>			

#### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	<b>Тема 1. Современные технологии подбора, отбора и найма персонала</b> <u>Подготовка к лекции по вопросам</u> 1. Традиционные и нетрадиционные методы подбора персонала. 2. Российский и зарубежный опыт найма персонала. 3. Опыт системы подбора персонала в России и за рубежом. 4. Теоретические аспекты отбора персонала в организации. <u>Подготовка к практическому занятию</u> 1. Крауд-технологии в системе подбора персонала. 2. Облачная технология как инструмент оптимизации системы отбора персонала.	11	Конспект  Информационный поиск	В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала
2	<b>Тема 2. Современные технологии обучения и развития персонала организации</b> <u>Подготовка к лекции по вопросам</u>	13	Конспект	В2 – современными

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Российский и зарубежный опыт использования активных методов обучения на предприятии.</li> <li>2. Современные технологии обучения персонала.</li> <li>3. Методы обучения персонала организации.</li> <li>4. Качественное обучение персонала как фактор конкурентоспособности организации.</li> </ol> <p><u>Подготовка к практическому занятию</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка эффективности обучения: целевой подход Тайлера, модели Стафлебима, Берда CIRO, Скривенса.</li> <li>2. Требования к обучению руководителей.</li> </ol>		Информационный поиск	технологиями обучения и развития персонала организации
3	<p><b>Тема 3 Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации</b></p> <p><u>Подготовка к лекции по вопросам</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблемы оценки персонала.</li> <li>2. Сущность современной системы мотивации и стимулирования персонала.</li> <li>3. Отечественный и зарубежный опыт мотивации и стимулирования.</li> </ol> <p><u>Подготовка к практическому занятию</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение технологии ассесмент – центров в управлении персоналом</li> </ol>	11,5	Конспект  Информационный поиск	В3 – современными технологиями оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации
4	<p><b>Тема 4. Технологии эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации</b></p> <p><u>Подготовка к лекции по вопросам</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История возникновения бенчмаркетинга.</li> <li>2. Лояльность и вовлеченность персонала организации как основной критерий кадровой стабильности.</li> <li>3. Понятие, назначение и виды оптимизации трудовой деятельности персонала.</li> <li>4. Управление проектами.</li> </ol> <p><u>Подготовка к практическому занятию</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Преимущества технологии бенчмаркетинга.</li> <li>2. Особенности применения программных CRM – решений для оптимизации трудовой деятельности персонала.</li> </ol>	11,5	Конспект  Информационный поиск	В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации
5	<p><b>Тема 5. Современные технологии высвобождения персонала</b></p> <p><u>Подготовка к лекции по вопросам</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мировой опыт недирикативных увольнений: ресурсы, перспективы.</li> <li>2. Проблемы оценки эффективности высвобождения персонала.</li> </ol> <p><u>Подготовка к практическому занятию</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды, основания и причины увольнения сотрудников.</li> <li>2. Порядок проведения процедуры увольнения работника.</li> </ol>	11,5	Конспект  Информационный поиск	В5 – современными технологиями высвобождения персонала
6	<p><b>Тема 6. Современные технологии работы с кадровым резервом организации</b></p> <p><u>Подготовка к лекции по вопросам</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадровый резерв: подходы к определению, задачи и этапы формирования.</li> <li>2. Технологии формирования кадрового резерва.</li> <li>3. Специфика обучения и развития руководителей организации.</li> </ol> <p><u>Подготовка к практическому занятию</u></p>	11,5	Конспект  Информационный	В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом

	1. Управление талантами как современная технология совершенствования кадрового резерва в организации.		поиск	организации
7	Подготовка к промежуточной аттестации	18	Зачет с оценкой	
<b>Всего</b>		<b>88/66</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:
  - вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации;
  - тематическая лекция / лекция-визуализация;
  - итоговая лекция / лекция-визуализация.
3. Занятия семинарского типа в виде круглого стола с устной формой изложения докладов и организацией дискуссии по теме семинарского занятия, решения ситуационных задач и кейс-ситуаций.

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

информационные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SPI MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>.

Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) ([arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru)).

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

### **5.4. Информационные справочные системы**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 389 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6. – Текст: электронный.

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник: [16+] / А.Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 682 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст: электронный.

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137>. – ISBN 978-5-238-01445-6. – Текст: электронный.
2. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала: учебник / О.Ю. Патласов. – 2-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 384 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573267>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03584-5. – Текст: электронный.
3. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 312 с.: табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01609-2. – Текст: электронный.
4. Хазанова, Д.Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом: учебное пособие / Д.Л. Хазанова; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 102 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014>. – Библиогр.: с. 99. – ISBN 978-5-8265-1725-3. – Текст: электронный.

## 7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.
3. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

## 8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом / <http://kdelo.ru>
2. «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом / <http://www.hrm.ua>
3. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте / <http://www.hrm.ru>
4. «Кадры предприятия» - журнал / <http://www.dis.ru/kp/>
5. «HR-Journal» - электронный журнал / <http://www.hr-journal.ru>
6. «Технология успеха» - деловой интернет-журнал / <http://www.pplus.ru>
7. «Проблемы теории и практики управления» - журнал / <http://www.ptpu.ru>
8. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала / <http://www.top-personal.ru>
9. «Мотивация и оплата труда» - журнал / <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
10. «Управление развитием персонала» - журнал издается с 2005 года / <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
11. «Управление человеческим потенциалом» - журнал издается с 2005 года / <http://grebennikon.ru/journal-26.htm>
12. Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство» / <http://kd-consultant.ru>
13. «Справочник по управлению персоналом» / <http://sup.kadrovik.ru>

14. «Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие» / <http://www.effecton.ru/>
15. «Деловые тесты» / <http://www.businessstest.ru/>
16. «Тесты» / <http://testme.org.ua/>
17. «Человеческие ресурсы России» / <http://www.rhr.ru>
18. «Управление человеческими ресурсами» / <http://dps.smrtlc.ru>
19. «Ваш проводник в мире персонала» / <http://www.hr-zone.net/>
20. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов / <http://www.hr-portal.ru/>
21. Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире / <http://assessment.ru/>
22. «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом) / <http://enbv.narod.ru>
23. «Управление персоналом» / <http://o-personale.ru/>
24. «Эффективная оценка персонала» / <http://www.staff-lab.ru/>
25. «Институт корпоративной культуры» / <http://corpculture.ru/>
26. «Корпоративный менеджмент» / <http://www.cfin.ru>
27. «Кадровый менеджмент: отбор, оценка, обучение» / <http://www.maguru.ru/>
28. «Каталог программ по управлению персоналом» / <http://www.hrsoft.ru/>
29. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

## **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,  
проекторного экрана,  
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская



библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Технологии кадрового менеджмента» Б1.В.ДВ.7.1

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ  
ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
(Б1.В.ДВ.7.1)**

По направлению подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность подготовки	<b>Менеджмент организации</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>

## **6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Технологии кадрового менеджмента». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, конкретных ситуаций и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету с оценкой.

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Технологии кадрового менеджмента».

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** является способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

**Результатами освоения** дисциплины являются:

- В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала;
- В2 – современными технологиями обучения и развития персонала организации;
- В3 – современными технологиями оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации;
- В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации;
- В5 – современными технологиями высвобождения персонала;
- В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом организации

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) с указанием этапов их формирования

Темы занятий	Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Наименование оценочного средства		
	код	Содержание компетенции		<i>входной</i>	<i>текущий</i>	<i>промежуточный</i>
<b>Тема 1.</b> Современные технологии подбора, отбора и найма персонала.	ОПК-3 (продвину- нутый)	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	В1 – современными технологиями подбора, отбора и найма персонала	УО1	УО2 КС1 КС2 КС3	30
<b>Тема 2.</b> Современные технологии обучения и развития персонала организации.	ОПК-3 (продвину- нутый)	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	В2 – современными технологиями обучения и развития персонала организации		УО3 КС4 КС5 КС6	30
<b>Тема 3.</b> Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.	ОПК-3 (продвину- нутый)	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	В3 – современными технологиями оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации		УО4 КС7 КС8	30
<b>Тема 4.</b> Технологии эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации.	ОПК-3 (продвину- нутый)	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	В4 – технологиями эффективной работы с персоналом организации и оптимизация трудовой деятельности персонала организации		УО5 КС9 КС10	30
<b>Тема 5.</b> Современные технологии высвобождения персонала.	ОПК-3 (продвину- нутый)	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	В5 – современными технологиями высвобождения персонала		УО7 КС11 КС12	30
<b>Тема 6.</b> Современные технологии работы с кадровым резервом организации.	ОПК-3 (продвину- нутый)	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия	В6 – современными технологиями работы с кадровым резервом организации		УО8 КС13 КС14 КС15	30

### **6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Технологии кадрового менеджмента» предусматривается текущий контроль, самоконтроль и промежуточный контроль результатов освоения.

**6.1.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 19.09.2019 № 218 о/д.

**Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля**

1. Подбор, отбор и найм персонала.
2. Обучение и развитие персонала организации.
3. Оценка персонала.
4. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.
5. Высвобождение персонала.
6. Работа с кадровым резервом.

**Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля**

Текущий контроль проводится в разрезе оценки компетенций, предусмотренных в РПД – В1, В2, В3, В4, В5, В6.

**Примерные конкретные ситуации для оценки сформированности уровня компетенции ОПК-3 (продвинутый)**

**Конкретная ситуация «Крауд – рекрутинг как метод поиска кандидата» (КС1)**

На основе представленной информации необходимо сравнить методы поиска кандидатов крауд-рекрутинг в различных организациях.

**Конкретная ситуация «Использование технологии прелиминаринга при отборе персонала организации» (КС2)**

На основе представленной информации необходимо изучить использование технологии прелиминаринга при отборе персонала организации.

**Конкретная ситуация «Применение баскет – метода в процедуре отбора персонала организации» (КС3)**

На основе представленной информации необходимо изучить применение баскет – метода в процедуре отбора персонала конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Применение бенчмаркетинга в совершенствовании обучения персонала организации» (КС4)**

На основе представленной информации необходимо изучить применение бенчмаркетинга в совершенствовании обучения персонала конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Обучение по методу Job Shadowing» (КС5)**

На основе представленной информации необходимо изучить обучение по методу Job Shadowing в конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Использование геймификации в обучении персонала организации» (КС6)**

На основе представленной информации необходимо изучить использование геймификации в обучении персонала конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Применение технологии грейдинга в системе мотивации и стимулирования персонала» (КС7)**

На основе представленной информации необходимо рассмотреть применение технологии грейдинга в системе мотивации и стимулирования персонала на примере конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Применение технологии кайдзен в управлении персоналом» (КС8)**

На основе представленной информации необходимо изучить применение технологии кайдзен в управлении персоналом в конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Разработка методического инструментария для реализации методологии Scrum в организации» (КС9)**

На основе представленной информации необходимо разработать методический инструментарий для реализации методологии Scrum в конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Разработка методического инструментария для реализации методологии канбан в организации» (КС10)**

На основе представленной информации необходимо разработать методический инструментарий для реализации методологии канбан в конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Аутплейсмент как технология кадрового менеджмента» (КС11)**

На основе представленной информации необходимо изучить на примере конкретной организации аутплейсмент как технологию кадрового менеджмента.

**Конкретная ситуация «Недирективные увольнения – ресурсы, перспективы» (КС12)**

На основе представленной информации необходимо изучить опыт недирективных увольнений в разных организациях.

**Конкретная ситуация «Разработка методики управления талантами» (КС13)**

На основе представленной информации необходимо разработать методику управления талантами в конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Коучинг как эффективный инструмент формирования и развития эмоциональной компетентности руководителя» (КС14)**

На основе представленной информации необходимо изучить эффективный инструмент формирования и развития эмоциональной компетентности руководителя – коучинг на примере конкретной организации.

**Конкретная ситуация «Навык восприятия эмоций» (КС15)**

На основе представленной информации необходимо выделить, что влияет на эмоции руководителя и как развить навык восприятия эмоций.

**Примерные (типовые) оценочные средства или иные материалы для контроля самостоятельной работы**

1. Традиционные и нетрадиционные методы подбора персонала.
2. Российский и зарубежный опыт найма персонала.
3. Опыт системы подбора персонала в России и за рубежом.
4. Теоретические аспекты отбора персонала в организации.
5. Российский и зарубежный опыт использования активных методов обучения на предприятии.
6. Современные технологии обучения персонала.
7. Методы обучения персонала организации.
8. Качественное обучение персонала как фактор конкурентоспособности организации

9. Проблемы оценки персонала.
10. Сущность современной системы мотивации и стимулирования персонала.
11. Отечественный и зарубежный опыт мотивации и стимулирования.
12. История возникновения бенчмаркетинга.
13. Лояльность и вовлеченность персонала организации как основной критерий кадровой стабильности.
14. Понятие, назначение и виды оптимизации трудовой деятельности персонала.
15. Управление проектами
16. Мировой опыт недирективных увольнений: ресурсы, перспективы.
17. Проблемы оценки эффективности высвобождения персонала.
18. Кадровый резерв: подходы к определению, задачи и этапы формирования.
19. Технологии формирования кадрового резерва.
20. Специфика обучения и развития руководителей организации.

### **Примерные (типовые) оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой в устной форме.

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента»

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Краудсорсинг, краудрекрутинг и краудфандинг в системе подбор персонала	ОПК-3 (продвинутый)
2. Методика применения технологии краудсорсинга при подборе персонала в организацию	ОПК-3 (продвинутый)
3. Сравнительный анализ различных технологий поиска персонала	ОПК-3 (продвинутый)
4. Основные особенности технологии прелиминаринга.	ОПК-3 (продвинутый)
5. Процесс отбора персонала с применением технологии прелиминаринга.	ОПК-3 (продвинутый)
6. Облачная технология как инструмент оптимизации системы подбора персонала.	ОПК-3 (продвинутый)
7. Применение облачных технологий в управлении персоналом организации.	ОПК-3 (продвинутый)
8. Основные типы облачных сервисов.	ОПК-3 (продвинутый)
9. Возможности применения баскет-метода в процедуре отбора персонала организации.	ОПК-3 (продвинутый)
10. Процедура отбора персонала организации с применением баскет-метода.	ОПК-3 (продвинутый)
11. Технология Executive search как инструмент отбора персонала	ОПК-3 (продвинутый)
12. Оценка эффективности обучения: целевой подход Тайлера, модели Стафлебима, Берда CIRO, Скривенса	ОПК-3 (продвинутый)
13. Оценка обучения по модели Д.Киркпатрика	ОПК-3 (продвинутый)
14. Стратегическая роль обучения персонала организации	ОПК-3 (продвинутый)
15. Обучение по методу Job Shadowing.	ОПК-3 (продвинутый)
16. Современные технологии обучения персонала	ОПК-3 (продвинутый)
17. Секондмент: определение, виды, преимущества и недостатки	ОПК-3 (продвинутый)
18. Этапы модели (цикла) Колба	ОПК-3 (продвинутый)
19. Бенчмаркетинг как технология совершенствования обучения персонала	ОПК-3 (продвинутый)
20. Требования к обучению руководителей	ОПК-3 (продвинутый)
21. Кейс-метод как технология обучения управленческого персонала организации	ОПК-3 (продвинутый)
22. Использование геймификации в обучении персонала организации	ОПК-3 (продвинутый)

23. Применение технологии ассесмент-центров в управлении персоналом	ОПК-3 (продвинутый)
24. Применение технологии грейдинга в системе мотивации и стимулирования персонала организации	ОПК-3 (продвинутый)
25. Этапы внедрения грейдинга	ОПК-3 (продвинутый)
26. Этапы процесса бенчмаркетинга	ОПК-3 (продвинутый)
27. Методика повышения уровня вовлеченного персонала в организации	ОПК-3 (продвинутый)
28. Направления оптимизации трудовой деятельности персонала на предприятии	ОПК-3 (продвинутый)
29. Особенности оптимизации деятельности отдельного подразделения предприятия	ОПК-3 (продвинутый)
30. Особенности применения программных CRM-решений для оптимизации трудовой деятельности персонала	ОПК-3 (продвинутый)
31. Основные принципы и разновидности методологии Agile Manifesto	ОПК-3 (продвинутый)
32. Технология реализации технологии Agile Manifesto	ОПК-3 (продвинутый)
33. Разработка методического инструментария для реализации методологии Scrum в организации	ОПК-3 (продвинутый)
34. Разработка методического инструментария для реализации методологии канбан в организации	ОПК-3 (продвинутый)
35. Аутплейсмент: определение, виды, этапы реализации	ОПК-3 (продвинутый)
36. Управление талантами как современная технология совершенствования кадрового резерва в организации	ОПК-3 (продвинутый)
37. Разработка методики управления талантами	ОПК-3 (продвинутый)
38. Коучинг как эффективный инструмент формирования и развития эмоциональной компетенции руководителя	ОПК-3 (продвинутый)
39. Эмоциональная компетентность руководителя как ключевой элемент Soft skills	ОПК-3 (продвинутый)
40. Навык восприятия эмоций	ОПК-3 (продвинутый)



## 6.2. Методические материалы по освоению дисциплины

### Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Технологии кадрового менеджмента»

Дисциплина «Технологии кадрового менеджмента» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области деятельности технологий кадрового менеджмента и получил достаточно практических навыков осуществления данной деятельности.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов комплекса дисциплины с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,

- распределением тем докладов и сроки их представления,

- критериями оценки текущей работы обучающегося (контрольных работ, индивидуального задания, работы на семинарских/практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским и/или практическим занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы лектору в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до семинарского/практического занятия во избежание недоразумений при проведении контрольных работ.

4. Семинарское и/или практическое занятие, как правило, начинается с опроса или небольшой контрольной работы по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к семинарскому/практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как

говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

5. В процессе изучения дисциплины обучающийся готовит и представляет на одном из семинарских/практических занятий доклад по аспектам теории или практики технологии кадрового менеджмента в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения. Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики должны подготовить текст или тезисы доклада и презентацию и оба выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов, которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно. Преподаватель оценивает на таком занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в текущий рейтинг. Отсутствие вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно».

6. Подготовка к контрольной работе заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

7. В рамках дисциплины каждый обучающийся должен выполнить индивидуальную работу практического характера. Работа должна выполняться в соответствии с индивидуальным графиком, который связан с поэтапным представлением преподавателю в строго отведенное для этого время результатов работы. Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями и сдана на кафедру после получения оценки. Оценка за эту работу выставляется в контрольный блок текущего рейтинга.

8. Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет с оценкой проводится в тестовой форме или в устной форме по билетам. Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед экзаменом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию.

9. Самостоятельная работа обучающегося, выполняемая в период подготовки к занятиям и зачету, заключается в изучении лекционного материала, подготовке к семинарским/практическим занятиям, подготовке доклада и его обсуждения, выполнении типовых заданий к контрольной работе, выполнении индивидуального задания, подготовке к зачету.

Каждая тема содержит вопросы для самоконтроля, ответы на которые позволяют всесторонне изучить аспекты темы и лучше подготовиться к усвоению материала, который будет рассматриваться на предстоящем занятии.

## **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Месенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе «Сферум», либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате дистанционного обучения и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

## **Методические рекомендации освоению лекционного материала по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента» для обучающихся**

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Технологии кадрового менеджмента» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Известно, что в структуре учебного плана бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся в течение всего времени изучения данной дисциплины должен следить за изменениями, происходящими в экономической сфере Российской Федерации. Обучающийся должен следить за обсуждением проблем в сфере управления человеческими ресурсами на макро и микро уровне.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая

решение задач.

3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовить доклад.

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на наличие в нем электронного учебника, словаря терминов. Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Прорешать все задачи, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента»**

Для успешного усвоения дисциплины «Технологии кадрового менеджмента» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 4 часа в неделю.

Семинарские занятия по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение докладов по контрольной работе;
- 5) выполнение контрольных работ;
- 6) решение задач.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Технологии кадрового менеджмента» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности экономиста-менеджера, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п.3.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой)

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка и написание рефератов, докладов;
- решение задач;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами управления персоналом и подготовить выступление на конференцию;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе. Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины. Зачет проводится в устной форме.


При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах зачета с оценкой. На консультации также необходимо уточнить иные вопросы по организации и проведению зачета с оценкой.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины (модуля)**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 07 от 12.01.2016 г.

№ п/п	Дата	Изменение	Номер раздела		Номер документа-основания	Подпись	Срок введения изменения
			новый	аннулированный			
1.	27.01.2022	Актуализация: 1. Внесение изменений в раздел 7 (пп.7.1, 7.2) в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	Раздел 7 (пп. 7.1, 7.2)	Раздел 7 (пп. 7.1, 7.2)	Протокол заседания Научно-методического совета № 06/21 от 27.01.2022 г.		с 01.02.2022 г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В рабочую программу вносятся изменения:

- в п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Программа актуализирована для 2020 г. начала подготовки.

Разработчик: Шосталь О.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

06 мая 2022 г.  
(дата)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Начальник УМУ

19 мая 2022 г.  
(Дата)



Ковалев-Кривонос П.А.

Усенок С.С.



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. В п. 5.2 «Лицензионное программное обеспечение» - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся».

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

3. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

4. В п.8. «Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины» включен - <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Разработчик: Шосталь О.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

04 мая 2023 г.  
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 09/22 от «04» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник  
отдела оценки качества образования

Перелеева А.М.

04 мая 2023 г.  
(Дата)

