



ФГОС ВО
(версия3++)

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 342.4(073)

ББК 67.400я73

К 67

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ .

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

К 67 Кадровый менеджмент: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат , квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2023. – 40с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	16
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	17
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	19
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	22
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	23
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	24
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы.....	26
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	26
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	27
Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	32
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	33
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	34
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	34

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы.....	34
формирования компетенций.....	34
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	35
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	35

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.01 Кадровый менеджмент
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ кадрового менеджмента, основных проблем в области кадрового менеджмента
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально-психологических факторов в практической деятельности; изучение кадровых процессов в организации; формирование способности использовать теоретические знания в области кадрового менеджмента на практике
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	Знать	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.	основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
	ПК-2.2.	Уметь	Применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации совершенствования.	работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	ПК-2.3.	Владеть	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.	навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.
	ПК-4.2.	Уметь	Осуществлять процесс документирования деятельности организации.	Осуществлять процесс документирования деятельности организации.
	ПК-4.3.	Владеть	навыками организации и анализа результативности	навыками организации и анализа результативности

			процесса документирования деятельности организации.	процесса документирования деятельности организации.
--	--	--	---	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровый менеджмент» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Документоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо для изучения дисциплин «Кадровое делопроизводство», прохождения практик научно-исследовательской работе, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144	108
– Контактная работа (всего)	74,3	22
в том числе:		
лекции	30	4
семинары	8	
практические занятия	34	8
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации</i>		4
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,3	2
консультации (конс.)	2	2
контроль самостоятельной работы (КСР)		2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	43	79
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение в курс «Кадровый менеджмент»	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Теория управления человеческими ресурсами	10	4	2			4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура.	12	2		6		4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Кадровая политика организации	14	4		6		4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы	
Тема 5. Кадровое планирование	8	4				4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы. Аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала	12	4		4		4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы	
Тема 7. Адаптация персонала	16	4	2	6		4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы	

Тема 8. Персонал организации: обучение, карьера, аттестация	8	2	2			4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы № 8	
Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	16	2	2	8		4	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы	
Тема 10. Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности	9	2				7	Оценка за участие в семинаре, Проверка самостоятельной работы	
Итого в 5сем	144	30	8	34		43		
Экзамен 5 сем.	26,7							Экзамен
Всего по дисциплине	144	30	8	34		43		

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. Час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	Сем.	Практ .	Инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение в курс «Кадровый менеджмент»	9	2				7	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Теория управления человеческими ресурсами	8					8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура.	10			2		8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Кадровая политика организации	10			2		8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 5. Кадровое планирование	8					8	проверка практических заданий. Проверка самостоятель-	

							ной работы	
Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала	12	2		2		8	проверка практических заданий Проверка самостоятельной работы	
Тема 7. Адаптация персонала	10			2		8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 8. Персонал организации: обучение, карьера, аттестация	8					8	Оценка за участие в семинаре. Проверка самостоятельной работы	
Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8					8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 10. Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности	8					8	Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий	
Итого в 5сем.	108	4	8			79		
Экзамен 5 сем.	7							Экзамен 7час.
Всего по дисциплине	108	4	8			79		

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-2	ПК-4
1	2	3
Тема 1. Введение в курс «Кадровый менеджмент»	+	+
Тема 2. Теория управления человеческими ресурсами	+	+
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура.	+	+
Тема 4. Кадровая политика организации	+	+
Тема 5. Кадровое планирование	+	+
Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала	+	+
Тема 7. Адаптация персонала	+	+

Тема 8. Персонал организации: обучение, карьера, аттестация	+	+
Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	+	+
Тема 10. Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности	+	+
Экзамен 5 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в курс «Кадровый менеджмент». Предмет изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Характеристика публикаций зарубежных и отечественных авторов по вопросам кадрового менеджмента. Взаимосвязь дисциплины «Кадровый менеджмент» с другими дисциплинами.

Тема 2. Теория управления человеческими ресурсами. Этапы становления кадровый менеджмент: становление общего менеджмента как практики управления людьми в процессе труда (1900-1930 гг.); обособление проблем кадровый менеджмент в рамках развития организационной психологии (1930 – 1960 гг.); профессионализация подходов к кадровому менеджменту как самостоятельной сфере профессиональной деятельности (1960 – 1990 гг.); формирование кадрового менеджмента как базовой стратегии организации (1990 – настоящее время). Динамика представлений об объекте и предмете кадровый менеджмент. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управления человеческими ресурсами. Принципы и методы управления трудовыми ресурсами.

Тема 3. Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура. Особенности построения системы управления человеческими ресурсами в организациях разного типа.

Система управления человеческими ресурсами в организации: компоненты системы управления человеческими ресурсами (субъекты управления, цели управления, задачи управления, средства управления (методы и технологии). Внешние и внутренние факторы управления человеческими ресурсами в организации.

Факторы кадрового менеджмента: форма собственности и задачи деятельности организации; размер организации; характер деятельности сотрудников; фаза развития организации в пределах организационного цикла. Фазы развития организации (Ф. Газла и Б. Ливехуда). Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и другими структурными подразделениями организации.

Тема 4. Кадровая политика организации. Понятие «кадровая политика». уровни кадровой политики: политика государства в области труда и занятости (государственная политика занятости); государственная кадровая политика; кадровая политика конкретной организации. Виды кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование; программирование, мониторинг. Принципы и методические основы подготовки кадровой политики организации. Условия разработки кадровой политики: факторы внешней среды (нормативные ограничения, ситуация на рынке труда); факторы внутренней политики (цели предприятия, их временная перспектива и степень проработанности, стиль управления, закрепленный в том числе и в структуре организации,

условия труда, качественные характеристики трудового коллектива, стиль руководства).

Стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики: понятие «кадровая стратегия», классификация кадровой стратегии: сроки (краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные); адресация (на отдельные группы персонала, на весь персонал); содержание (направленные на переподготовку персонала, его сокращение, его расширение и т.д.); характер действий (мобилизационная, поступательная, экспериментальная). Кадровая служба: цели, задачи, функции, структура. Организационная структура управления персоналом на уровне предприятия. Штат служб управления персоналом для различных предприятий. Документационный аспект кадрового менеджмента: регламентация, технология работы с кадровыми документами.

Тема 5. Кадровое планирование. Характер оценок потребности в персонале: количественная и качественная оценка потребности в персонале, разработка организационного и финансового планов укомплектования персоналом, расчет потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе: анализ основных профессионально-возрастных групп; анализ регионального рынка профессий; анализ уровня оплаты труда по категориям; анализ уровня занятости по категориям; анализ учебных заведений, выпускающих и переподготавливающих специалистов; анализ демографической ситуации и демографическом прогнозе; анализ национальных и культурных особенностей жителей региона. Цели и стадии анализа деятельности персонала: стадии анализа и конструирования (рационализации) рабочего места; профессиографический анализ. Профессиографический анализ рабочего места менеджера по персоналу.

Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала. Факторы внешней и внутренней среды. Принятие решения кандидатом и задачи менеджера по персоналу. Источники привлечения кандидатов. Методы набора персонала из внутреннего источника (внутренний конкурс, совмещение профессий, ротация). Методы набора персонала из внешнего источника (центры занятости, агентства по найму, самостоятельный поиск через средства массовой информации). Затраты на привлечение персонала. Оценка качества найма. Временный найм персонала. Оценка кандидатов при приеме на работу. Проблемы и этапы оценки персонала (предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие решения); ступени отбора кандидата. Методы оценки персонала: центры оценки персонала; тесты на профпригодность; общие тесты способностей; биографические тесты и изучение биографии; личностные тесты; интервью; рекомендации; нетрадиционные методы.

Учет интересов и действий кандидатов. Анализ затрат и выгод, приносимых мероприятиями по оценке.

Тема 7. Адаптация персонала. Понятие «адаптация персонала». Основные направления изменений процесса адаптации. Виды адаптации (социальная, профессиональная, должностная, организационная). Положение об адаптации работников как важный организационный документ. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.

Тема 8. Персонал организации: обучение, карьера, аттестация

Формирование кадрового резерва. Типы кадрового резерва. Внеорганизационный и внутриорганизационный кадровый резерв. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Контроль за работой с кадровым резервом. Социально-психологическая подготовка персонала. Потенциальная карьера и реальная карьера. Классификация карьеры (уникальность, локализация, динамика, содержание, характер). Характеристика типичной индивидуальной карьеры. Индивидуальная и внутриорганизационная карьера: понятие, характеристика. Планирование и условия карьеры. Управление карьерой. Аттестация персонала: понятие, функции по проведению аттестации, элементы аттестации. Методы оценивания персонала: оценка с использованием стандартов и нормативов, оценка на основании письменных характеристик, метод шкалирования, методы ранжирования, метод заданного распределения, метод альтернативных характеристик, оценка с использованием показателей управления по целям. Этапы и анализ результатов аттестации.

Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

Понятие «мотивация». Роль мотивации в управлении сотрудниками службы ДОУ. Мотивация как фактор управления личностью. Положительная и отрицательная мотивация. Виды потребностей человека. Трудовая мотивация. Современные подходы к классификации мотивов трудовой деятельности человека. Трудности мотивирования людей в процессе труда. Различия в мотивировании руководителей и исполнителей. Необходимость мотивирования работников, важнейшая задача для эффективного управления. Нетрадиционные способы мотивации. Мероприятия по поддержанию мотивации при выполнении основных организационных целей. Понятие «стимулирование труда», структура заработной платы (базовая ставка, дополнительные выплаты, социальные программы). Участие работников в прибыли. Социальные программы.

Тема 10. Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности. Методы традиционной оценки результатов труда персонала. Оценка результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. Результативность управления персоналом: показатели результативности выполнения текущих функций; показатели результативности выполнения задач развития; показатели результативности разработки и внедрения проектов. Эффективность управления персоналом: оценка эффективности работы в целом; оценка эффективности выполнения отдельных функций и проектов; косвенная оценка эффективности управления персоналом.

Экономическая сущность затрат на персонал. Классификация затрат на персонал: прямые и косвенные затраты; затраты, включаемые в себестоимость, и затраты, проводимые за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Выплаты, включаемые в фонд заработной платы.

Выплаты социального характера. Полезность системы кадрового менеджмента. Способы оценки удовлетворения внутренних потребителей: оценка выполнения Соглашения об уровне обслуживания (стандартов и нормативов деятельности); анкетирование внутренних потребителей по специально созданным анкетам; косвенная оценка удовлетворенности внутренних потребителей.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуала стилия получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий;

- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессио-

нальной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Введение в курс «Кадровый менеджмент»	Самостоятельная работа № 1. Тема Введение в курс ««Кадровый менеджмент»»	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 1.
Тема 2. Теория управления человеческими ресурсами	Самостоятельная работа № 2. Тема «Теория управления человеческими ресурсами» Подготовка к семинару № 1	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинаре № 1.
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура	Самостоятельная работа № 3. Тема «Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура» Подготовка к практическому занятию № 1	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 3. Участие в практическом занятии № 1
Тема 4. Кадровая политика организации	Самостоятельная работа № 4. Тема «Кадровая политика организации» Подготовка к практическому занятию № 2	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в практическом занятии № 2
Тема 5. Кадровое планирование	Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровое планирование»	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 5. Участие в семинаре № 4.
Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала	Самостоятельная работа № 6. Тема «Технология найма, отбора и приема персонала» Подготовка к практическому занятию № 3	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 6. Участие в в практическом занятии № 3
Тема 7. Адаптация персонала	Самостоятельная работа № 7. Тема «Адаптация персонала». Подготовка к семинару № 2, к практическому занятию № 4	Проверка самостоятельной работы № 7. Участие в семинаре № 2. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 8. Персонал организации: обучение, карьера, аттестация	Самостоятельная работа № 8. Тема «Персонал организации: обучение, карьера, аттестация».	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 8. Участие в семинаре № 3.

	Подготовка к семинару № 3	
Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Самостоятельная работа № 9. Тема «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала». Подготовка к семинару № 4, к практическому занятию № 5	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 9. Участие в семинаре № 8. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 10. Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности	Самостоятельная работа № 10. Тема «Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности».	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 10.

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема Введение в курс «Кадровый менеджмент»

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения:

Выявить дополнительную литературу, в которой раскрывается все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам кадрового менеджмента.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Теория управления человеческими ресурсами»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятия.

Задание и методика выполнения:

Творческое задание «Теория управления человеческими ресурсами» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и практического занятий.

Задание и методика выполнения:

Творческое задание «Система управления человеческими ресурсами» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Кадровая политика организации»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и практического занятий.

Задание и методика выполнения:

Творческое задание «Кадровая политика организации» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровое планирование»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и практического занятий.

Задание и методика выполнения:

Творческое задание «Кадровое планирование» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Технология найма, отбора и приема персонала»

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения:

Выявить дополнительную литературу, в которой раскрывается все выявленные источники и классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам кадрового менеджмента.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Адаптация персонала»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения:

Творческое задание «Адаптация персонала» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 8. Тема «Персонал организации: обучение, карьера, аттестация»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения:

Реферат «Персонал организации: обучение, карьера, аттестация» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 9. Тема «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения:

Реферат «Мотивация персонала» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 10. Тема «Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения:

Творческое задание «Оценка социальной и экономической эффективности систем кадрового менеджмента» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Введение в курс «Кадровый менеджмент»	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	Самостоятельная работа № 1. Тема «Введение в курс «Кадровый менеджмент»».
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
	ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Теория управления человеческими ресурсами	Те же	Те же	Семинар № 1. Тема «Теория управления человеческими ресурсами». Самостоятельная работа № 2. Тема «Теория управления человеческими ресурсами».
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура	Те же	Те же	Практическая работа № 1. Тема «Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура». Самостоятельная работа № 3. Тема «Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура».
Тема 4. Кадровая политика организации	Те же	Те же	Практическая работа № 2. Тема «Кадровая политика организации». Самостоятельная работа № 4. Тема «Кадровая политика организации».
Тема 5. Кадровое планирование	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровое планирование».
Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала	Те же	Те же	Практическая работа № 3. Тема «Технология найма, отбора и приема персонала». Самостоятельная работа № 6. Тема «Технология найма, отбора

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			и приема персонала».
Тема 7. Адаптация персонала	Те же	Те же	Семинар № 2. Тема «Адаптация персонала». Практическая работа № 4. Тема «Адаптация персонала» Самостоятельная работа № 7. Тема «Адаптация персонала».
Тема 8. Персонал организации: обучение, карьера, аттестация	Те же	Те же	Семинар № 3. Тема «Персонал организации: обучение, карьера, аттестация и». Самостоятельная работа № 8. Тема «Персонал организации: обучение, карьера, аттестация».
Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Те же	Те же	Семинар № 4. Тема «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала». Практическая работа № 5. Тема «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала» Самостоятельная работа № 9. Тема «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала».
Тема 10. Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 10. Тема «Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Введение в курс «Кадровый менеджмент»	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями	ПК-2.1.	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 1; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
	нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации		
	ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Теория управления человеческими ресурсами	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 2, 3; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 3. Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 4, 5; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 4. Кадровая политика организации	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 6, 7, 8, 9, 10; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 5. Кадровое планирование	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 11, 12; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 6. Технология найма, отбора и приема персонала	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 13, 14, 15, 16; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 7. Адаптация персонала	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 17, 18, 19, 20; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 8. Персонал организации: обучение, карьера, аттестация	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 21, 22, 23; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 9. Мотивация	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра):

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
и стимулирование трудовой деятельности персонала			№№ теоретических вопросов: 24, 25, 26; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 10. Проекты совершенствования систем кадрового менеджмента: оценка социальной и экономической эффективности	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 27, 28, 29, 30; Практико-ориентированные задания (по вариантам)

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

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	понимает теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – Излагает особенности кадрового менеджмента, организации работы менеджера и рабочего пространства.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Перечисляет основные этапы Излагает особенности кадрового менеджмента, организации работы менеджера и рабочего пространства
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	– понимает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.; – Воспроизводит основные понятия кадрового менеджмента – способен использовать знания, умения, владения в про-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

	фессиональной деятельности.	
--	-----------------------------	--

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий. – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.

	Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Не удовлетворительно	Результат обучения обучающийся свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежден-				

ность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
удовлетворительно	от 60 до 74,99
Не удовлетворительно	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Исполь-	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано боль-	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	

	зованы все необходимые профессиональные термины.	шинство необходимых профессиональных терминов.	использована мало.		
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводится в форме тестирования

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы)
к экзамену**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Предмет изучения дисциплины «Кадровый менеджмент»	ПК-2, ПК-4
2.	Этапы становления управления человеческими ресурсами	ПК-2, ПК-4
3.	Принципы и методы управления трудовыми ресурсами	ПК-2, ПК-4
4.	Система управления персоналом в организации	ПК-2, ПК-4
5.	Внешние и внутренние факторы системы управления персоналом в организации	ПК-2, ПК-4
6.	Кадровая служба: цели, задачи, функции, структура	ПК-2, ПК-4
7.	Классификация кадровой стратегии	ПК-2, ПК-4
8.	Понятие «кадровая политика», уровни кадровой политики	ПК-2, ПК-4
9.	Виды кадровой политики организации	ПК-2, ПК-4
10.	Документационный аспект кадрового менеджмента: регламентация, технология работы с кадровыми документами	ПК-2, ПК-4
11.	Характер оценок потребности в персонале	ПК-2, ПК-4
12.	Анализ кадровой ситуации в регионе	ПК-2, ПК-4
13.	Оценка кандидатов при приеме на работу	ПК-2, ПК-4
14.	Проблемы и этапы оценки персонала	ПК-2, ПК-4
15.	Методы оценки персонала	ПК-2, ПК-4
16.	Учет интересов и действий кандидатов	ПК-2, ПК-4
17.	Организация управления профориентацией персонала	ПК-2, ПК-4
18.	Факторы и условия успешной адаптации	ПК-2, ПК-4
19.	Организационное и информационное обеспечение управления процессом адаптации персонала	ПК-2, ПК-4
20.	Особенности адаптации руководителей	ПК-2, ПК-4
21.	Потенциальная карьера и реальная карьера	ПК-2, ПК-4
22.	Классификация карьеры	ПК-2, ПК-4
23.	Характеристика типичной индивидуальной карьеры	ПК-2, ПК-4
24.	Мероприятия по поддержанию мотивации при выполнении основных организационных целей	ПК-2, ПК-4
25.	Понятие «стимулирование труда», структура заработной платы	ПК-2, ПК-4
26.	Отличие мотивации от стимулирования	ПК-2, ПК-4
27.	Методы традиционной оценки результатов труда персонала	ПК-2, ПК-4
28.	Экономическая сущность затрат на персонал	ПК-2, ПК-4
29.	Соглашения об уровне обслуживания	ПК-2, ПК-4
30.	Классификация затрат на персонал	ПК-2, ПК-4

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта
деятельности (примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Решение задач (по вариантам)	ПК-2, ПК-4

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Значение кадровой политики в стратегии организации.
3. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
4. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
5. Оценка человеческих ресурсов организации.
6. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
8. Современные трактовки карьерного пути.
9. Управление деловой карьерой в организации.
10. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
11. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
12. Ротация и продвижение кадров.
13. Совершенствование нормативно-методического обеспечения кадровой работы.
14. Управление деловой карьерой.
15. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
16. Сущность коучинга.
17. Адаптация как проблема мотивации.
18. Методы выявления личностных качеств соискателя.
19. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
20. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
21. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
22. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
23. Психологические аспекты мотивации.
24. Моральный договор между нанимателем и служащим.
25. Свобода слова на рабочем месте и производственные секреты.
26. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
27. Современные формы оплаты труда.
28. Поведение менеджера по персоналу при подборе кандидатов.

Методические указания

Приступая к выполнению реферата необходимо учитывать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование студентом не менее 10 источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.

3. Обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.

4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Реферат состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

*Семинар № 1. Тема «Теория управления человеческими ресурсами»
(проходит в форме дискуссии)*

Вопросы для обсуждения:

1. Становление общего менеджмента как практики управления людьми в процессе труда (1900-1930 гг.).

2. Профессионализация подходов к кадровому менеджменту как самостоятельной сфере профессиональной деятельности (1960 – 1990 гг.).

3. Формирование кадрового менеджмента как базовой стратегии организации (1990 гг. – по настоящее время).

Рекомендуемая литература:

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека – М. : ИТК «Дашков и К», 2014 . – (Учебные издания для бакалавров). – 389 с.
2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. финансово-эконом. ин-т (Москва). – М. : Юрайт, 2011. – 488 с.
4. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Рос. гос. торгово-экон. ун-т (Москва) ; под ред. А. А. Литвинюка. – М. : Юрайт, 2013. – 434 с.

Семинар № 2. Тема «Адаптация персонала» (проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды адаптации персонала.
2. Основные направления изменений процесса адаптации.
3. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
4. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов.
5. Особенности адаптации руководителей.
6. Стратегии начала работы в новой должности.

Рекомендуемая литература:

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.
2. Волосский, А. А. Мотивация и стимуляция труда [Текст] / А. А. Волосский. – М. : Техносфера, 2007. – 496 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. (Москва). – М. : Кнорус, 2009. – 368 с.
4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учеб.-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – М. : ИТК "Дашков и К", 2008. – 344 с.
5. Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина . – 3-е изд. – М. : ИТК "Дашков и К", 2014 . – 280 с.

Семинар № 3. Тема «Персонал организации: обучение, карьера, аттестация» (проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование кадрового резерва.
2. Кадровый резерв.
3. Принципы формирования и источники кадрового резерва.
4. Этапы работы с резервом.
5. Потенциальная карьера и реальная карьера.
6. Классификация карьеры (уникальность, локализация, динамика, содержание, характер).

7. Индивидуальная и внутриорганизационная карьера: понятие, характеристика.

8. Планирование и условия карьеры.

Рекомендуемая литература:

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека – М. : ИТК «Дашков и К», 2014 . – (Учебные издания для бакалавров). – 389 с.

2. Демин, Ю. М. Ассесмент персонала: как объективно оценить деловые качества сотрудника и соискателя за 15 минут / Ю. М. Демин. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 272 с.

3. Демин, Ю. М. Аттестация персонала / Ю. М. Демин. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 176 с.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. (Москва). - М. : Кнорус, 2009. - 368 с.

5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом : исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавров / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 561 с

Семинар № 4. Тема «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала»
(проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Роль мотивации в управлении сотрудниками.
2. Современные подходы к классификации мотивов трудовой деятельности человека.
3. Трудовая мотивация.
4. Мероприятия по поддержанию мотивации при выполнении основных организационных целей.
5. Понятие «стимулирование труда», структура заработной платы (базовая ставка, дополнительные выплаты, социальные программы).
6. Виды стимулирования труда работников.

Рекомендуемая литература:

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.

2. Волосский, А. А. Мотивация и стимуляция труда [Текст] / А. А. Волосский. - М. : Техносфера, 2007. – 496 с.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. (Москва). - М. : Кнорус, 2009. – 368 с. ;

4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учеб.-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – М. : ИТК "Дашков и К", 2008. – 344 с.

5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом : исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавров / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 561 с

6. с.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Система управления человеческими ресурсами: цели, функции, организационная структура»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания системы управления человеческими ресурсами, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

1. Описать компоненты системы управления человеческими ресурсами: субъекты управления, цели управления, задачи управления, средства управления.
2. Составить характеристику методам и технологии системы управления человеческими ресурсами в организации.
3. Дать характеристику внешним и внутренним факторам управления человеческими ресурсами в организации.
4. Изучить и оформить таблицу «Факторы кадрового менеджмента».

Практическая работа № 2. Тема «Кадровая политика организаций»

Цель работы – изучение разновидности, условий, этапов проектирования и факторов кадровой политики организаций.

Задание и методика выполнения:

1. Составление характеристики активной кадровой политике, ее разновидности и принципиальное различие между ними.
2. Изучение основных отличий открытой и закрытой кадровой политики.
3. Описание условий, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
4. Описание этапов проектирования кадровой политики.
5. Сравнение факторов внешней и внутренней среды и их влияние на формирование кадровой политики.

Практическая работа № 3. Тема «Технология найма, отбора и приема персонала» (творческое задание).

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания технологии найма, отбора и приема персонала.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение методики найма, отбора и приема персонала.
2. Изучение типичных ошибок руководителя. Анализ предложенных ситуаций.
3. Разработка программы найма привлечения и оценки кандидатов.

Практическая работа № 4. Тема «Адаптация персонала» (творческое задание).

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания об адаптации персонала.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение методики адаптации персонала.
2. Изучение типичных ошибок руководителя. Анализ предложенных ситуаций.
3. Разработка программы адаптации персонала.

Практическая работа № 3. Тема «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала»
(творческое задание).

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

4. Изучение методики мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
5. Изучение типичных ошибок руководителя. Анализ предложенных ситуаций.
6. Оформление таблицы «Преимущества и недостатки методов мотивации и стимулирования персонала».
7. Разработка мероприятий по мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания по дисциплине представлены в комплекте АПИМ

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа не предусмотрена учебным планом.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

- участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания;
- база тестовых заданий;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ¹

7.1. Основная учебная литература

1. Гравченко, Л. А. Деловые игры в кадровом менеджменте : учебное пособие / Л. А. Гравченко, А. А. Скрипко, Л. Н. Геллер. — Иркутск : ИГМУ, 2021. — 157 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

<https://e.lanbook.com/book/343412> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Психологические технологии кадрового менеджмента : учебное пособие / составители Ю. В. Борисенко, Е. В. Евсеенкова. — Кемерово : КемГУ, 2022. — 122 с. — ISBN 978-5-8353-2932-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/290627> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 30.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс.

<http://www.garant.ru/> – Гарант.ру.

<http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU.

<http://kremlin.ru/> – сайт Президента РФ.

<http://www.council.gov.ru/> – сайт Совета Федерации РФ.

<http://www.duma.gov.ru/> – сайт Государственной Думы РФ.

<http://government.ru/> – сайт Правительства РФ.

<http://www.ksrf.ru/> – сайт Конституционного Суда РФ.

<http://www.vsrfr.ru/> – сайт Верховного Суда РФ.

<http://www.arbitr.ru/> – сайт федеральных арбитражных судов РФ.

Информационные справочные системы:

Гарант,

КонсультантПлюс

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Гражданское право» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем ис-

пользуются методики интерактивных форм обучения, что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Зачет, экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятий или сам. работы)

Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и навыков. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель, и техническими средствами обучения (проводной интернет).

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

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Кадровый менеджмент» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»**

**по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.7 п. л.
Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф