

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.03.2026 09:57:12

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bfff679172803da5b7b5591c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

« 21 » _____ марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом _____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «06» марта 2025 г. № 8

Зав. кафедрой _____
/Трофимовская А.В./

Москва

2025

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Козлова Е.Г.

Рабочая программа дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 13.08.2020 г. № 1016.

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

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	17
7. Методические указания по освоению дисциплины	17
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков использования современных технологий управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- сформировать комплекс знаний, относящихся к функциям кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов, связанных с использованием кадровых технологий,
- изучить нормативное обеспечение функций структурных подразделений государственных органов, связанных с применением технологий кадровой работы,
- изучить механизмы, технологии и особенности проведения аттестаций и квалификационных экзаменов для государственных гражданских служащих, механизмы работы с кадровым резервом.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

СПК-2. Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

СПК-7. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении», «Теория управления».

Изучение дисциплины необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72 (64) ¹
Контактная работа:	24,2
Лекции	8 (8) ²
Практические занятия	16 (16) ³
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачет	0.2

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Самостоятельная работа	40 (40) ⁴
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: для очно-заочной формы обучения – зачет в 8 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Для очно-заочной формы обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом на государственной и муниципальной службе. Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	1	2
Тема 2. Технологии привлечения персонала на государственную и муниципальную службу. Набор и отбор персонала как кадровые технологии на государственной и муниципальной службе. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы замещения должностей. Методы отбора.	1	2
Тема 3 Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников на государственной и муниципальной службе. Адаптация как кадровая технология на государственной и муниципальной службе. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов.	1	2
Тема 4. Технологии деловой оценки персонала на государственной и муниципальной службе. Деловая оценка персонала как кадровая технология. Аттестация персонала на государственной и муниципальной службе. Этапы проведения аттестации персонала на государственной и муниципальной службе	1	2
Тема 5. Технологии управления развитием персонала на государственной и муниципальной службе. Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.	2	4
Тема 6. Технологии управления поведением персонала на государственной и муниципальной службе. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.	2	4
Итого	8(8) ⁵	16(16) ⁶

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁶ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для очно-заочной формы обучения

Темы	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчета
Тема 1. Технологии планирования работы с персоналом на государственной и муниципальной службе.	Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Устный опрос Тест Доклад Кейс
Тема 2. Технологии привлечения персонала на государственную и муниципальную службу.	Набор и отбор персонала как кадровые технологии на государственной и муниципальной службе. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора, способы замещения должностей. Методы отбора.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Устный опрос Тест Доклад Кейс
Тема 3. Современные персонал технологии адаптации новых сотрудников на государственной и муниципальной службе.	Адаптация как кадровая технология на государственной и муниципальной службе. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Устный опрос Тест Доклад Кейс
Тема 4. Технологии и деловой	Деловая оценка персонала как кадровая технология. Аттестация персонала на	6	Изучение основной и дополнительной	Основная и дополнительная литература,	Устный опрос

оценки персонала на государственной и муниципальной службе.	государственной и муниципальной службе. Этапы проведения аттестации персонала на государственной и муниципальной службе		литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Тест Доклад Кейс
Тема 5. Технологии и управления развитием персонала на государственной и муниципальной службе.	Управление социальным развитием персонала. Организация обучения персонала. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление инновациями в кадровой работе.	8	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Устный опрос Тест Доклад Кейс
Тема 6. Технологии и управления поведением персонала на государственной и муниципальной службе.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Управление конфликтами и стрессами. Условия и дисциплина труда персонала.	8	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка докладов, подготовка к выполнению кейсов	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных)	Устный опрос Тест Доклад Кейс
Итого		40(40) ⁷			

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

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
--------------------------------	--------------------

⁷ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

СПК-2. Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-7. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
СПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Устный опрос Тест Доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: Способностью к анализу состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; прогнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специфики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.	Устный опрос Тест Доклад Кейс	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания кейса
СПК-7	Пороговый	1. Работа на	Знать способы осуществлять деловое общение и публичные	Устный опрос	Шкала оценивания

		учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	выступления в контексте целей и задач организации Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации для достижения целей организации	Тест Доклад	я устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы осуществлять деловое общение и публичные выступления в контексте целей и задач организации Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации для достижения целей организации Владеть методами получения информации для осуществления коммуникаций в организации	Устный опрос Тест Доклад Кейс	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада Шкала оценивания кейса

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, обучающийся показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	10-8
участие в работе на практических занятиях, изложение материала носит преимущественно описательный характер, обучающийся показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	7-6
низкая активность на практических занятиях, обучающийся показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	5
отсутствие активности на практических занятиях, обучающийся показал незнание материала по содержанию дисциплины.	4-0

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
81-100% правильных ответов	30-24
61-80 % правильных ответов	23-19
41-60 % правильных ответов	18-13
менее 41 % правильных ответов	12-0

Шкала оценивания кейса

Критерии оценивания	Баллы
Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены задания; при ответах выделялось главное; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	30-24
Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями, при решении заданий не всегда использовались рациональные методики; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.	23-18
Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении заданий обучающийся не применял новые методики оценки, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.	17-15
Затрудняется при выполнении заданий, работа проводится с опорой на преподавателя или других обучающихся.	14-0

Шкала оценивания доклада

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

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

Примерные вопросы для устного опроса

1. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом на государственной и муниципальной службе?
2. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки персонала на государственной и муниципальной службе?
3. В чем заключается роль службы кадров в организации обучения на государственной и муниципальной службе?
4. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.
5. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?
6. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда на государственной и муниципальной службе.
7. Назовите особенности организации обучения государственных служащих?
8. Какими методами можно добиться изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе?

9. Назовите этапы планирования потребности в персонале на государственной и муниципальной службе.

10. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?

Примеры тестов

1. К субъектам управления персоналом организации на государственной и муниципальной службе нельзя отнести:

- а) профсоюзы;
- б) службы персонала;
- в) основных рабочих;
- г) руководителей среднего звена.

2. Подсистема условий труда должна решать следующие задачи:

- а) охрана окружающей среды;
- б) организация рекламы;
- в) разработка систем оплаты труда;
- г) управление занятостью персонала;
- д) делопроизводство;
- е) охрана труда.

3. К какой группе методов управления персоналом на государственной и муниципальной службе можно отнести планирование?

- а) к экономическим;
- б) к социально-психологическим;
- в) к административным.

4. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:

- а) планирования и маркетинга персонала;
- б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;
- г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

5. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:

- а) общая численность работников организации;
- б) социальная характеристика организации;
- в) производительность труда рабочих;
- г) наличие филиалов.

6. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?

- а) найма и увольнения;
- б) мотивации труда;
- в) юридических услуг;
- г) технического обеспечения.

7. Оперативный план работы с персоналом не включает в себя:

- а) планирование использования персонала;
- б) планирование потребности в персонале;
- в) планирование кадрового потенциала.

8. Планирование потребности в кадрах учитывает:

- а) все изменения в составе коллектива;
- б) только введение дополнительных должностей;
- в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.

9. Процесс планирования потребности в персонале на государственной и муниципальной службе не включает в себя:

- а) формирование активной группы сотрудников для выполнения мероприятий кадрового

планирования;

б) планирование мер по покрытию потребности в персонале;

в) расчет качественной потребности в персонале;

г) анализ статистики по персоналу.

10. Профессиональная адаптация на государственной и муниципальной службе:

а) необходимый элемент для каждого вновь принятого сотрудника;

б) требуется только неподготовленному сотруднику;

в) требуется сотруднику, который работал раньше в других условиях.

Примерные темы докладов

1 Технология поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности на государственной и муниципальной службе.

2 Технология отбора персонала на вакантные места на государственной и муниципальной службе.

3 Организация профессиональной, психофизиологической и социальной адаптации на государственной и муниципальной службе.

4 Деловая оценка персонала на государственной и муниципальной службе: цели, субъекты, объекты.

5 Характеристика методов оценки персонала на государственной и муниципальной службе.

6 Сущность аттестации персонала на государственной и муниципальной службе: основные цели и задачи.

7 Использование результатов оценки персонала на государственной и муниципальной службе для его дальнейшего развития.

8 Содержание этапов проведения аттестации на государственной и муниципальной службе.

9 Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала на государственной и муниципальной службе.

10 Принципы, методы, виды и формы обучения на государственной и муниципальной службе.

Пример кейса

Среди государственных служащих был проведен анонимный опрос с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации. Всего было собрано 70 анкет. Результаты опроса показали, что:

-65% государственных служащих не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;

-50% государственных служащих считают, что их руководители не могут объективно оценить их работы;

-45% госслужащих считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;

-12% госслужащих утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседование, а просят подписать заполненную заранее форму;

-68% госслужащих не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения денежного содержания;

-75% руководителей, проводящих аттестацию, пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;

-25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы к кейсу

1. О чем говорят результаты опроса?

2. В чем причины сложившейся ситуации?

3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки государственных служащих вы бы предложили внедрить?

Примеры вопросов к зачету

1. Основные функции управления персоналом на государственной и муниципальной службе

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

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
 В рамках освоения дисциплины предусмотрены: устный опрос, тесты, кейсы, доклады.

Шкала оценивания зачета

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

оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	
---	--

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы, полученные на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
100-41	зачтено
40-0	не зачтено

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469034>
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618>

6.2. Дополнительная литература

2. Архипова, Н. И. Современные проблемы управления персоналом / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2022. - 100 с.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/4685653>.
3. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.]; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hr-director.ru – электронная версия практического журнала по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»
3. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
4. rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
5. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
6. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

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

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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