Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени
Коста Левановича Хетагурова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»

Направление подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство
и коммунальная инфраструктура

Профиль подготовки
«Экономика и управление жилищным хозяйством
и коммунальной инфраструктурой»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Год начала подготовки – 2024

Утверждена в составе ОПОП

Владикавказ, 2023

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование компетенций обучающегося в области управления персоналом и современных технологий кадровой работы.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура.

Дисциплина относится к обязательной части, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура». Дисциплина является обязательной для изучения.

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

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**УК-6.3** Выбор приоритетов профессионального роста, выбор направлений и способов совершенствования собственной деятельности на основе требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**УК-9.1** Описание базовых принципов взаимодействия (в социальной, профессиональной и трудовой сферах) на основе установленных нормативно-правовых актов с лицами с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью с применением понятийно-категориального аппарата дефектологических знаний
	УК-9.2 Выбор мер по организации (в профессиональной сфере) безбарьерной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
ОПК -2 Способен проектировать организационные структуры в сфере жилищного и коммунального хозяйства и участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	**ОПК-2.3** Определение состава и численности базовых подразделений организации, трудоемкости основных видов работ и квалификационного состава исполнителей
	ОПК-2.4 Разработка порядка взаимодействия подразделений и границ ответственности при выполнении взаимосвязанных комплексов работ
	ОПК-2.5 Выбор вида и построение организационной структуры управляющей организации
	ОПК-2.6 Определение целей управления персоналом
	ОПК-2.7 Формирование принципов кадровой работы, разработка системы мотивации и вознаграждения в управляющей организации
	ОПК-2.8 Составление штатного расписания организации, должностных инструкций и системы аттестации для сотрудников
	ОПК-2.9 Формирование критериев оценки качества выполняемой работы сотрудниками организации
ОПК-5 Способен разрабатывать технологии повышения качества жилищно-коммунальных услуг, оценивать эффективность выбранных материалов, технологий, методов организации и управления для жилищного и коммунального хозяйства	**ОПК -5.9** Расчет затрат на управление и показателей эффективности аппарата управления в условиях проектируемой организационной структуры

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-6.3 Выбор приоритетов профессионального роста, выбор направлений и способов совершенствования собственной деятельности на основе требований рынка труда к личностным и профессиональным навыкам	**Знает** понятие и способы построения карьеры **Имеет навыки (начального уровня)** формулирования требований к профессиональным и личностным качествам соискателя
УК-9.1 Описание базовых принципов взаимодействия (в социальной, профессиональной и трудовой сферах) на основе установленных нормативно-правовых актов с лицами с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью с применением понятийно-категориального аппарата дефектологических знаний	**Знает** базовые принципы взаимодействия (в социальной и профессиональной сфере) с лицами с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью
УК-9.2 Выбор мер по организации (в профессиональной сфере) безбарьерной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	**Знает** правила организации трудовой деятельности (в профессиональной сфере) лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
ОПК-2.3 Определение состава и численности базовых подразделений организации, трудоемкости основных видов работ и квалификационного состава исполнителей	**Знает** состав подразделений службы управления персоналом организации **Имеет навыки (начального уровня)** определения проектной численности подразделений организации
ОПК-2.4 Разработка порядка взаимодействия подразделений и границ ответственности при выполнении взаимосвязанных комплексов работ	**Знает** задачи служб системы управления персоналом организации и порядок их взаимодействия
ОПК-2.5 Выбор вида и построение организационной структуры управляющей организации	**Знает** основные положения и порядок разработки кадровой политики и кадровой стратегии **Имеет навыки (начального уровня)** построения организационной структуры организации
ОПК-2.6 Определение целей управления персоналом	**Знает** цели управления персоналом организации
ОПК-2.7 Формирование принципов кадровой работы, разработка системы мотивации и вознаграждения в управляющей организации	**Знает** системы мотивации в организации **Имеет навыки (начального уровня)** составления мотивационного профиля работника
ОПК-2.8 Составление штатного расписания организации, должностных инструкций и системы аттестации для сотрудников	**Имеет навыки (начального уровня)** составления штатного расписания организации **Имеет навыки (начального уровня)** составления должностных инструкций для сотрудников организаций
ОПК-2.9 Формирование критериев оценки качества выполняемой работы сотрудниками организации	**Знает** порядок проведения оценки персонала **Имеет навыки (начального уровня)** обработки и анализа первичных данных о работнике организации и соискателе на должность
ОПК -5.9 Расчет затрат на управление и показателей эффективности аппарата управления в условиях проектируемой организационной структуры	**Знает** критерии оценки эффективности системы управления персоналом **Имеет навыки (начального уровня)** решения задач на понимание логических связей теории и практики управления персоналом

Информация о формировании и контроле результатов обучения представлена в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

3. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы (108 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться.

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Л	Лекции
ЛР	Лабораторные работы
ПЗ	Практические занятия
КоП	Компьютерный практикум
КРП	Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося							Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости*
			Л	ЛР	ПЗ	КоП	КРП	СР	Контроль	
1	Система управления персоналом в организации	4	4		10			33	27	Контрольная работа (р.1) Домашнее задание (р.1,2)
2	Технологии и методы управления персоналом	4	12		22					
	Итого:		16		32			33	27	*дифференцированный зачет (зачет с оценкой)*

** - реферат, контрольная работа, расчетно-графическая работа, домашнее задание*

4. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий и разделам

При проведении аудиторных учебных занятий предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости:

- в рамках практических занятий предусмотрено выполнение обучающимися контрольной работы.

4.1 Лекции

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание лекций
1	Система управления персоналом в организации	**Кадровая политика и кадровая стратегия.** Понятие кадровой политики, общие требования. Виды кадровой политики организации. Кадровая стратегия. Изменение кадровой стратегии на разных этапах жизненного цикла организации. Сущность и цели кадрового планирования. Виды кадрового планирования.
		Система управления персоналом

		Понятие и элементы системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Критерии и способы оценки эффективности системы управления персоналом.
2	Технологии и методы управления персоналом	**Подбор, наём и адаптация персонала.** Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Технологии подбора персонала. Процесс подбора персонала. Критерии подбора персонала и профиль должности Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации и методы его ускорения.
		Мотивация трудовой деятельности. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные теории. Мотивация и стимулирование. Программы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
		Оценка и аттестация персонала Понятие оценки персонала. Цель, задачи, преимущества. Традиционные и современные методы оценки персонала. Аттестация персонала и ее отличие от оценки персонала.
		Система обучения и развития персонала. Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала. Классификация форм и методов обучения. Оценка эффективности обучения.
		Управление карьерой. Понятие карьеры и стадии карьерного развития. Индивидуальное планирование карьеры. Технологии создания кадрового резерва.
		Кадровая работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью Базовые принципы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью в профессиональной сфере. Правила организации трудовой деятельности. Способы взаимодействия с ЛОВЗ и инвалидностью с учётом их клинико-психологических особенностей. Организация безбарьерной среды.

4.2 Лабораторные работы

Не предусмотрено учебным планом

4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия
1	Система управления персоналом в организации	**Кадровая стратегия и кадровая политика** Анализ документов, отражающих кадровую политику организации.
		Проектирование системы управления персоналом Расчет штатного расписания службы управления персоналом на основе нормативов временных затрат и видов деятельности.
		Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом Нормативно-справочные документы. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Документы технического, технико-экономического и экономического характера

		Особенности и структура кадровой документации Анализ кадровых документов: штатное расписание, положение о подразделении, положение о персонале, коллективный договор, должностная инструкция.
		Контрольная работа Решение задач на усвоение понятийного аппарата и понимание логических связей теории и практики управления персоналом. Выбор инструментов для решения задач управления персоналом. Систематизация и анализ информации для решения задач управления персоналом организации
2	Технологии и методы управления персоналом	**Кадровое планирование** Расчет потребности в персонале. Оптимизация кадрового состава организации.
		Подбор персонала: подготовка к проведению собеседования Составление перечня требований к кандидату на должность и сценария интервью
		Подбор и наём персонала: проведение собеседования Оценка кандидата на соответствие требованиям должности.
		Адаптация нового сотрудника Анализ программы адаптации новых сотрудников. Разработка программы адаптации
		Оценка персонала Порядок организации и проведения процедуры оценки персонала.
		Аттестация персонала Проведение аттестации. Заполнение листа аттестации
		Изучение мотивации персонала Определение ведущих мотиваторов. Диагностическое тестирование.
		Мотивация и стимулирование труда Составление программы мотивации и стимулирования.
		Обучение персонала Составление программы обучения на основании компетентностного подхода.
		Развитие персонала и управление талантами Определение стратегии развития персонала. Программа выявления и развития талантливых сотрудников и создание кадрового резерва.
		Управление карьерой Анализ карьерных возможностей. Составление дорожной карты карьерного пути.

4.4 Компьютерные практикумы

Не предусмотрено учебным планом

4.5 Групповые и индивидуальные консультации по курсовым работам (курсовым проектам)

Не предусмотрено учебным планом

4.6 Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения

Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения включает в себя:

- самостоятельную подготовку к учебным занятиям, включая подготовку к аудиторным формам текущего контроля успеваемости;
- выполнение домашнего задания;

- самостоятельную подготовку к промежуточной аттестации.

В таблице указаны темы для самостоятельного изучения обучающимся:

№	Наименование раздела дисциплины	Темы для самостоятельного изучения
1	Система управления персоналом в организации	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий
2	Технологии и методы управления персоналом	Темы для самостоятельного изучения соответствуют темам аудиторных учебных занятий

4.7 Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Работа обучающегося в период промежуточной аттестации включает в себя подготовку к формам промежуточной аттестации (дифференцированному зачету (зачету с оценкой)), а также саму промежуточную аттестацию.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине хранятся на кафедре (структурном подразделении), ответственной за преподавание данной дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

Основные принципы осуществления учебной работы обучающихся изложены в локальных нормативных актах, определяющих порядок организации контактной работы и порядок самостоятельной работы обучающихся. Организация учебной работы обучающихся на аудиторных учебных занятиях осуществляется в соответствии с п. 3.

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать учебные издания и учебно-методические материалы, имеющиеся в научно-технической библиотеке НИУ МГСУ и/или размещённые в Электронных библиотечных системах.

Актуальный перечень учебных изданий и учебно-методических материалов представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются профессиональные базы данных и информационных справочных систем, перечень которых указан в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины.

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения освоения дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы и в п.1.1 ФОС.

Связь компетенций, индикаторов достижения компетенций и показателей оценивания приведена в п.2 рабочей программы.

1.1. Описание формирования и контроля показателей оценивания

Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций осуществляется с помощью форм промежуточной аттестации и текущего контроля. Формы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине, с помощью которых производится оценивание, указаны в учебном плане и в п.3 рабочей программы.

В таблице приведена информация о формировании результатов обучения по дисциплине разделами дисциплины, а также о контроле показателей оценивания компетенций формами оценивания.

Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)	Номера разделов дисциплины	Формы оценивания (формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости)
Знает понятие и способы построения карьеры	2	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Имеет навыки (начального уровня) формулирования требований к профессиональным и личностным качествам соискателя	2	домашнее задание
Знает базовые принципы взаимодействия (в социальной и профессиональной сфере) с лицами с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью	2	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Знает правила организации трудовой деятельности (в профессиональной сфере) лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью	2	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)

Знает состав подразделений службы управления персоналом организации	1	контрольная работа, дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Имеет навыки (начального уровня) определения проектной численности подразделений организации	1	домашнее задание,
Знает задачи служб системы управления персоналом организации и порядок их взаимодействия	1	контрольная работа, дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Знает основные положения и порядок разработки кадровой политики и кадровой стратегии	1	контрольная работа, дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Имеет навыки (начального уровня) построения организационной структуры организации	1	домашнее задание
Знает цели управления персоналом организации	1	контрольная работа, дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Знает системы мотивации в организации	2	домашнее задание, дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Имеет навыки (начального уровня) составления мотивационного профиля работника	2	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Имеет навыки (начального уровня) составления штатного расписания организации	1	домашнее задание
Имеет навыки (начального уровня) составления должностных инструкций для сотрудников организаций	1	контрольная работа, домашнее задание
Знает порядок проведения оценки персонала	2	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Имеет навыки (начального уровня) обработки и анализа первичных данных о работнике организации и соискателе на должность	2	домашнее задание
Знает критерии оценки эффективности системы управления персоналом	1	дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Имеет навыки (начального уровня) решения задач на понимание логических связей теории и практики управления персоналом	1,2	домашнее задание, дифференцированный зачет (зачет с оценкой)

1.2. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) используется шкала оценивания: «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично).

Показателями оценивания являются знания и навыки обучающегося, полученные при изучении дисциплины.

Критериями оценивания достижения показателей являются:

Показатель оценивания	Критерий оценивания
Знания	Знание терминов, определений понятий, закономерностей и соотношений
	Полнота ответов на проверочные вопросы
	Правильность ответов на вопросы
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
Навыки	Навыки выбора методик выполнения заданий

начального уровня	Навыки выполнения заданий различной сложности
	Навыки анализа результатов выполнения заданий

2. Типовые контрольные задания для оценивания формирования компетенций

2.1. Промежуточная аттестация

2.1.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), зачета

Форма(ы) промежуточной аттестации:
- дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Перечень типовых вопросов (заданий) для проведения дифференцированного зачета (зачета с оценкой) в 4 семестре (очная форма обучения):

№	аименование раздела Н дисциплины	Типовые вопросы/задания
1	Система управления персоналом в организации	Вопросы: 1. Персонал организации и управление персоналом. Что изучает наука управления персоналом на теоретическом и прикладном уровне. 2. Кадровая политика. Виды кадровой политики. 3. Кадровая стратегия. Типологии кадровой стратегии. 4. Кадровое планирование. Цели кадрового планирования. 5. Система управления персоналом. Элементы системы управления персоналом. 6. Организационная структура системы управления персоналом. 7. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Группы нормативно-справочных документов. 8. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (штатное расписание, должностная инструкция, положение о подразделении, коллективный договор) 9. Оценка эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки. 10. Экономическая и социальная эффективность системы управления персоналом. Задания: 1. Рассчитайте оптимальную численность специалистов по управлению персоналом к общей численности всего персонала. 2. На основании расчета нормы времени на выполнение работ составьте штатное расписание подразделения службы управления персоналом. 3. Проанализируйте и сопоставьте два документа организационного характера: найдите и устраните несоответствия
2	Технологии и методы управления персоналом	Вопросы: 1. Виды кадрового планирования. Кадровое планирование и планирование персонала. 2. Подбор, отбор и наём персонала. Источники подбора персонала, их плюсы и минусы. 3. Критерии подбора персонала. 4. Оценка персонала. Плюсы оценки персонала для

		организации и работников. Количественные и качественные методы оценки персонала. 5. Аттестация персонала. Работники не подлежащие аттестации. Виды аттестации. 6. Порядок проведения аттестации. Возможные последствия аттестации. 7. Адаптация персонала. Виды адаптации. 8. Этапы процесса адаптации. Методы ускорения адаптации. 9. Мотивация персонала. Содержательные теории мотивации. 10. Мотивы и мотивация. Процессуальные теории мотивации. 11. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Виды мотивации. Основные системы повышения мотивации персонала. 12. Профессиональное обучение, профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала. 13. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Достоинства и недостатки дистанционного обучения. 14. Карьера. Виды карьеры. Стадии (этапы) построения карьеры. Кадровый резерв. 15. Организация трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Задания: 1. Сравните текучесть кадров по двум группам работников на основе данных о численности работающих за отчетный год. 2. Определите коэффициент выбытия и коэффициент текучести кадров организации. 3. Проанализируйте и оптимизируйте кадровый состав предприятия с филиалами. 4. Составьте перечень вопросов для оценки компетентности соискателя на должность. 5. Составьте программу развития одной компетенции на +1 уровень.

2.1.2. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы/курсового проекта не проводится.

2.2. Текущий контроль

2.2.1. Перечень форм текущего контроля:

- контрольная работа;
- домашнее задание

2.2.2. Типовые контрольные задания форм текущего контроля:

Контрольная работа на тему: «Система управления персоналом в организации».

Примерные вопросы и задания к контрольной работе:

1. Если у руководства есть прогноз развития кадровой ситуации, но нет средств для ее изменения – это … кадровая политика

a) активная
b) пассивная
c) превентивная
d) реактивная

2. Внутренние факторы организации, влияющие на кадровую политику:

a) взаимоотношение с профсоюзом
b) психологический климат в коллективе
c) трудовое законодательство
d) перспективы развития рынка труда

3. Какие из перечисленных процедур относятся к технологиям формирования персонала:

a) кадровое планирование
b) высвобождение
c) мотивация
d) обучение

4. Какая подсистема СУП отвечает за введение в должность и адаптацию новых работников?

a) общего и линейного руководства
b) управления и учета персонала
c) управления развитием персонала
d) управления трудовыми отношениями

5. Устав организации относится к группе … документов.
a) организационных и организационно-распорядительных
b) нормативно-справочных
c) технических и технико-экономических
d) мотивационно-стимулирующих

6. Система управления персонала считается эффективной, если:
a) интересы работника учитываются раньше интересов организации
b) интересы работника и организации совпадают
c) интересы руководства ставятся выше интересов работника
d) цели работника и организации не зависят друг от друга

7. Из нижеприведенных частей составьте определения понятий:
– Персонал организации
– Кадровая стратегия
Части определений:
1) находящихся с организацией в отношениях,
2) применяемая в течение определенного времени
3) регулируемых договором найма
4) с целью реализации кадровой политики
5) система методов и средств управления персоналом,
6) совокупность лиц,
Впишите в бланк понятие и правильную последовательность номеров частей определения

8. О каком документе идет речь? Впишите в бланк его название
… организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов.

9. Проанализируйте должностную инструкцию. Найдите ошибки, которые в ней допущены. Запишите обнаруженные ошибки в бланк.

Домашнее задание на тему: «Система управления персоналом в организации».
Типовой вариант домашнего задания:

Задание выполняется в группах по 5-8 человек. При выполнении задания можно взять за основу любую реальную или вымышленную компанию.

Комплект материалов домашнего задания включает:
1. Краткое описание компании (название, сфера деятельности, форма собственности).
2. Организационная структура и штатное расписание.
3. Комплект должностных инструкций.
4. Кадровая стратегия на ближайшие 5 лет.
5. Кадровая политика в отношении подбора, адаптации, оценки, обучения, развития и карьерного роста сотрудников.
6. Программа мотивации и стимулирования.
7. Скрипты проведения собеседования на должность руководителя и должность рядового сотрудника.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме экзамена и/или дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) проводится в 4 семестре.

Используются критерии и шкала оценивания, указанные в п.1.2. Оценка выставляется преподавателем интегрально по всем показателям и критериям оценивания.

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Знания».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Знание терминов, определений понятий, закономерностей и соотношений	Не знает терминов и определений, закономерностей и соотношений	Знает термины и определения, но допускает неточности формулировок, установления закономерностей и соотношений	Знает термины и определения, может воспроизвести закономерности и соотношения	Знает термины и определения, может самостоятельно сформулировать закономерности и соотношений
Полнота ответов на проверочные вопросы	Не даёт ответы на большинство вопросов	Даёт неполные ответы на все вопросы	Даёт ответы на вопросы, но не все - полные	Даёт полные, развёрнутые ответы на поставленные вопросы
Правильность ответов на вопросы	Допускает грубые ошибки при изложении ответа на вопрос	В ответе имеются существенные ошибки	В ответе имеются несущественные неточности	Ответ верен
Чёткость изложения и интерпретации знаний	Неверно излагает и интерпретирует знания	Допускает неточности в изложении и интерпретации знаний	Грамотно и по существу излагает знания	Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Ниже приведены правила оценивания формирования компетенций по показателю оценивания «Навыки начального уровня».

Критерий оценивания	Уровень освоения и оценка			
	«2» (неудовлетв.)	«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Навыки выбора методик выполнения заданий	Не может выбрать методику выполнения заданий	Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий	Без затруднений выбирает стандартную методику	Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения

			выполнения заданий	заданий
Навыки выполнения заданий различной сложности	Не имеет навыков выполнения учебных заданий	Имеет навыки выполнения только простых типовых учебных заданий	Имеет навыки выполнения только стандартных учебных заданий	Имеет навыки выполнения как стандартных, так и нестандартных учебных заданий
Навыки анализа результатов выполнения заданий	Делает некорректные выводы	Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов	Делает корректные выводы по результатам выполнения заданий	Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий

3.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачёта не проводится

3.3. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы (курсового проекта)

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме защиты курсовой работы/курсового проекта не проводится.

Приложение 2 к рабочей программе

Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1	Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8.	https://www.iprbookshop.ru/108225.html
2	Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3.	https://www.iprbookshop.ru/81502.html
3	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 135 с.	https://www.iprbookshop.ru/89499.html

Приложение 3 к рабочей программе

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/