

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования, первый
проректор
Иванов А.Г.
подпись «29» мая 2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Дисциплины ВЗ.В.ОД.9 «Оценка персонала»

Направление подготовки/специальность 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) / специализация «Управление мотивацией и стимулированием персонала»

Программа подготовки прикладная

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Оценка персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Елена Рубеновна, канд.психол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № __11__ «__22__»__апреля 2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Женетль А.С. Начальник отдела персонала ООО «Атлас - НТС»

Орел А.А. Доцент кафедры экономики организации, регионального и кадрового менеджмента КубГУ, канд.психол.наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Дисциплина В3.В.ОД.9«Оценка персонала» знакомит бакалавров с современными методами и технологиями оценки персонала в организации

Цель курса: формирование профессиональной готовности бакалавров к использованию современных инструментов оценки персонала в организации

1.2 Задачи дисциплины.

Логика построения программы основана на необходимости в процессе изучения дисциплины решения следующих *задач*:

- ознакомить с теоретическими основами проблемы оценки персонала в организации;
- рассмотреть роль оценки персонала в системе HR-менеджмента в организации;
- ознакомить с основными методами оценки персонала;
- освоить процедуры оценки персонала;
- рассмотреть нормативно-правовую базу оценки персонала в организации;
- изучить взаимосвязь системы оценки персонала с другими функциями по управлению персоналом;
- научить разрабатывать и использовать в работе документацию по оценке персонала в организации

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Оценка персонала» включена в профессиональный цикл вариативной части учебного плана и является обязательной дисциплиной.

Дисциплина «Оценка персонала» связана, прежде всего, с такими курсами, как «Управление персоналом», «Технологии управления развитием персонала», «Управление организационной культурой»,

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-14

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и	теоретические аспекты разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала	разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала,	методами деловой оценки персонала при найме

№ п.п.	Индекс компетенц ии	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		умение применять их на практике			
2.	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	технологиями деловой оценки персонала
3.	ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской' дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала	применять на практике инструменты оценки системы мотивации и стимулирования персонала в организации	технологиями и инструментами оценки системы мотивации и стимулирования персонала в организации
4.	ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	теоретические аспекты анализа экономических показателей деятельности организации	применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности	навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. 144 часа, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		7	8	9	10
Аудиторные занятия (всего)	54	54			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36	36			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	54	54			
В том числе:					
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10			
Реферат	10	10			
Подготовка к текущему контролю	14	14			
Промежуточная аттестации(экзамен)	36	36			
Общая трудоёмкость час зач. ед.	144	144			
	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне-аудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	2	3	4	5	6	7
1	Методология оценки персонала	34	4	6		24
2	Методы, инструменты, технологии оценки персонала	74	14	30		30
	Экзамен	36				
	<i>Итого по дисциплине:</i>	144	18	36		63

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Методология оценки персонала	Ключевые понятия в сфере оценки персонала; нормативная база оценки персонала в организации; политика компании в области оценки персонала; основные составляющие оценки персонала; виды оценки персонала; критерии эффективности системы оценки персонала	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы:
2	Методы, инструменты, технологии оценки персонала	Аттестация; управление по целям; управление результативностью; метод 360 градусов. Психологические методы оценки персонала. Процедуры оценки персонала.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы:

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Методология оценки персонала	Ключевые понятия в сфере оценки персонала; нормативная база оценки персонала в организации; политика компании в области оценки персонала; основные составляющие оценки персонала; виды оценки персонала; критерии эффективности системы оценки персонала	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: Индивидуальные сообщения согласно плану семинара. Решение кейсов. Контрольные работы
2	Методы, инструменты, технологии оценки персонала	Возможности, достоинства и недостатки каждого метода оценки. Использование различных методов оценки в различных ситуациях работы с персоналом организации.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: Индивидуальные сообщения согласно плану семинара. Решение кейсов. Контрольные работы

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	Раздел «Методические указания» данной Рабочей программы дисциплины
2	<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	Раздел «Методические указания» данной Рабочей программы дисциплины

3	Реферат	Раздел «Методические указания» данной Рабочей программы дисциплины
4	Подготовка к текущему контролю	Раздел «Методические указания» данной Рабочей программы дисциплины

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации различных видов учебной работы используются:

лекция-визуализация, проблемная лекция, деловая и ролевая учебная игра, метод малых групп, разбор практических задач и кейсов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Раздел 1.

- 1) Различные подходы к классификации методов оценки. Сравнительный анализ подходов и методов.
- 2) Анализ нормативной базы оценки персонала в организации.
- 3) Регламентация оценочных процедур в организации. Анализ типовых локальных нормативных актов в рамках системы оценки персонала в организации.
- 4) Взаимосвязь целей оценки с бизнес-целями организации. Примеры такой взаимосвязи. Применение технологии SMART при определении целей оценки в Компании
- 5) Установление оценочных циклов для различных категорий сотрудников. Анализ действующего законодательства.
- 6) Причины возможных сопротивлений персонала при внедрении системы оценки и пути их преодоления
- 7) Положение об аттестации. Типовая структура документа. Статус документа. Порядок составления и хранения. Внесение изменений в документ. Образцы документа.
- 8) Приказ о проведении аттестации. Общие правила и сроки составления. Образцы приказа.

- 9) График аттестации. Структура документа. Обязательные разделы графика. Рекомендуемые разделы графика. Сроки составления документа. Ответственные за составление документа. Образцы документа.
- 10) Аттестационный лист. Форма и содержание: от чего они зависят. Правила и порядок оформления листа по аттестации. Ответственные за составление документа. Образцы документа.
- 11) Протокол аттестационной комиссии. Обязательные реквизиты документа. Типовая структура документа. Образцы документа.
- 12) Документы, обеспечивающие выполнение решений по итогам аттестационных процедур. Порядок издания. Содержание документов. Образцы документов.

Раздел 2.

- 1) Ключевые характеристики оценочных шкал.
- 2) Виды шкал (образцы, примеры каждого вида шкал). Достоинства и ограничения каждого вида шкал. Какие шкалы являются наиболее применимыми в управлении персоналом?
- 3) шкала наименований (номинальная шкала);
- 4) ранговая (порядковая) шкала;
- 5) интервальная (порядковая) шкала;
- 6) шкала отношений;
- 7) абсолютная шкала.
- 8) Критерии выбора оценочной шкалы
- 9) Процедура разработки оценочной шкалы
- 10) Аттестация: процедура, периодичность. Разработка аттестационных форм документации.
- 11) Управление по целям: процедура, цели, ситуации применения. Возможности и ограничения. Разработка форм документации для оценки.
- 12) Управление результативностью: процедура, цели, ситуации применения. Возможности и ограничения. Разработка форм документации для оценки.
- 13) Разработка форм документации для оценки.
- 14) Метод 360 градусов: процедура, цели, ситуации применения. Возможности и ограничения. Разработка форм документации для оценки.
- 15) Психологические методы оценки персонала. Психологическое тестирование при приеме на работу: виды тестов, возможности и ограничения каждого вида. Юридические аспекты психологического тестирования сотрудников в организации.
- 16) Экспертная оценка. Возможности и ограничения метода.
- 17) Анкетирование. Возможности и ограничения метода.
- 18) Наблюдение как метод оценки. Возможности и ограничения метода.
- 19) Деловая игра как метод оценки. Возможности и ограничения метода.
- 20) Кейсы и их применение в оценке персонала. Возможности и ограничения метода.
- 21) Интервьюирование (собеседование). Возможности и ограничения метода.
- 22) Assessment center. Возможности и ограничения метода.
- 23) Технология применения оценки в подборе персонала
- 24) Технология применения оценки в обучении и развитии персонала
- 25) Технология применения оценки в контексте системы мотивации персонала -
- 26) Применение оценочных процедур с целью формирования, поддержания и развития организационной культуры.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания
индивидуальных сообщений студентов по вопросам согласно
плану семинарских занятий**

Критерии оценки:

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания излагаемого вопроса, логически последовательный, полный, грамматически правильный и конкретный ответ на излагаемый вопрос, уверенные правильные ответы на вопросы аудитории (не менее 3 вопросов), заданные аудитории вопросы по теме сообщения (не менее 3 вопросов)

оценка «хорошо»: твёрдые и достаточно полные знания излагаемого материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на заданные вопросы (не менее 2 правильных полных ответа); свободное реагирование на замечания преподавателя в процессе изложения материалов вопроса, готовность к корректировке ответа

оценка «удовлетворительно»: неуверенные знания излагаемого вопроса; ответ неполный, выстроен недостаточно логически и грамматически; неуверенное реагирование на заданные вопросы (неверные ответы); неуверенное реагирование на замечания преподавателя, неготовность к корректировке излагаемого материала.,

оценка «неудовлетворительно»: отказ от ответа; непонимание сущности излагаемого вопроса, грубые ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

Примеры кейсов (для групповой и индивидуальной работы) для текущего контроля

Раздел 1.

- 1) Подготовьте для ТОП-менеджера Компании обоснование необходимости внедрения системы оценки персонала в Вашей Компании.
- 2) Подготовьте презентацию для линейных руководителей на тему «Внедрение системы оценки персонала в Компании».
- 3) Продумайте систему мероприятий, направленных на «продвижение», популяризацию, формирование позитивного отношения к оценке среди персонала Компании
- 4) Подготовьте информационное сообщение для корпоративного сайта о внедрении системы оценки в Компании (информация доступна для всех сотрудников Компании)

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при
решении кейсов (индивидуальная работа)**

оценка «отлично»: кейс решен самостоятельно, предложено эффективное и аргументированное решение, уверенно даны все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

оценка «хорошо»: кейс решен самостоятельно, однако, предложенное решение недостаточно аргументировано; дополнительные аргументы приведены при ответе на наводящие вопросы; даны ответы на дополнительные вопросы

оценка «удовлетворительно»: решение кейса предложено с помощью преподавателя, других студентов; даны некоторые самостоятельные пояснения, ответы на некоторые дополнительные вопросы

оценка «неудовлетворительно»: кейс не решен (даже при участии других студентов или преподавателя); отказ от решения кейса

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при решении кейсов (работа в группе)

оценка «отлично»: принимает активное участие в работе группы, в обсуждении и решении кейса, предлагает эффективное и аргументированное решение, презентует решение кейса, уверенно дает все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

оценка «хорошо»: принимает участие в работе группы, в обсуждении и решении кейса, предлагает свои варианты решений, однако, не всегда достаточно аргументирует его. Презентует решение кейса, но не всегда точно и уверенно дает необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы

оценка «удовлетворительно»: пассивен в работе группы, в обсуждении и решении кейса, не предлагает свои варианты решений, участвует в обсуждении вариантов, предложенных другими участниками группы.

оценка «неудовлетворительно»: в работе группы и в решении кейса участие не принимает

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

- 1) Место и роль оценки в системе управления персоналом
- 2) Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте
- 3) Понятие и сущность оценки персонала: «оценка» и «аттестация» персонала; субъект, объект, критерии и система оценки
- 4) Цели и задачи оценки персонала в современной организации
- 5) Понятие оценочного метода. Валидность и надежность методов оценки.
- 6) Классификации методов оценки
- 7) Оценка 360° Возможности и ограничения метода.
- 8) Экспертная оценка. Возможности и ограничения метода.
- 9) Анкетирование. Возможности и ограничения метода.
- 10) Наблюдение как метод оценки. Возможности и ограничения метода.
- 11) Деловая игра как метод оценки. Возможности и ограничения метода.
- 12) Кейсы и их применение в оценке персонала. Возможности и ограничения метода.
- 13) Интервьюирование (собеседование). Возможности и ограничения метода.
- 14) Assessmentcenter. Возможности и ограничения метода.
- 15) Нормативная база оценки персонала в организации
- 16) Структура процедуры оценки персонала
- 17) Выбор целей оценки
- 18) Выбор объектов и субъектов оценки
- 19) Определение оценочных критериев в системе оценки
- 20) Основные правила выбора метода оценки
- 21) Выбор и подготовка экспертов. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала
- 22) Проблема эффективности оценочных методик
- 23) Соппротивление оценке со стороны сотрудников
- 24) Представление анализ и использование оценочной информации в организации
- 25) Документационное обеспечение оценочных процедур
- 26) Специфика оценки управленческого персонала в организации
- 27) Применение оценки в подборе персонала
- 28) Применение оценки в обучении и развитии персонала
- 29) Применение оценки в контексте системы мотивации персонала

30) Применение оценочных процедур с целью формирования, поддержания и развития организационной культуры

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является экзамен. Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения экзамена: устно.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки:

***Оценка «отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, представившему полный и правильный ответ как на основные вопросы (представленные в билете), так и на дополнительные вопросы преподавателя. Оценка «отлично» выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии.*

***Оценка «хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, представившему в целом правильный ответ на основные вопросы (представленные в билете), но затрудняющемуся дать полный и правильный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.*

***Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, представивший частично правильный ответ на основные вопросы билета. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему ошибки в ответе или затрудняющемуся самостоятельно ответить на вопрос, но обладающему необходимыми знаниями для того, чтобы ответить на наводящие вопросы преподавателя.*

***Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки при ответе на вопросы билета. Оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут ответить на наводящие вопросы преподавателя*

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление

информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
2. Киселева М.Н. Оценка персонала- СПб, Изд-во «Питер», 2015, 256 с.
3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 378 с. — Серия : Бакалавр. Базовый курс.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Кибанов, А.Я Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления . - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 446 с..(15)
2. Маслова, В.М Управление персоналом [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для бакалавров по специальности 080401 "Экономика труда" / В. М. Маслова ; Всерос. заочный финансово-эконом. ин-т. - М. : Юрайт, 2012. - 488 с. (21)

5.3. Периодические издания:

Менеджер по персоналу

Служба кадров и персонал

Управление развитием персонала

Управление человеческим потенциалом

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная

система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>

- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.
- Интернет-портал <http://www.hrmaximum.ru>
- HeadHunter <http://www.hh.ru>
- Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
- Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий; промежуточный контроль – по итогам освоения дисциплины. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) –

дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.