

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:16:04
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09.02 Кадровые технологии в системе управления персоналом
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2024
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Киселева А.А., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09.02 Кадровые технологии в системе управления персоналом одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Усвоение теоретических знаний по вопросам содержания, функций и применения кадровых технологий в системе управления персоналом и освоение компетенций ПКр-1, ПКс-3.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - усвоить содержание и основные функции кадровых технологий; - уяснить суть кадровых технологий, обеспечивающих требуемые характеристики персонала; - ознакомиться с кадровыми технологиями, обеспечивающими получение персональной информации; - понимать суть кадровых технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.09.02
<i>1.3.1. Дисциплина "Кадровые технологии в системе управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Современные тенденции управления персоналом	
Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений	
Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации	
Технологии оценки человеческих ресурсов	
Системы управления персоналом организаций и государственной службы	
<i>1.3.2. Дисциплина "Кадровые технологии в системе управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Технологии управления обучением и развитием персонала	
Современные офисные технологии в управлении персоналом	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКр-1.3: Способен эффективно применять кадровые технологии реализуя системный подход к управлению персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы применения кадровых технологий
Уровень 2	Способы, приёмы, подходы к применению кадровых технологий в управлении персоналом
Уровень 3	Методику применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом
Уметь:	
Уровень 1	Использовать знания теоретических основ применения кадровых технологий при решении практических задач
Уровень 2	Использовать на практике знания способов, приёмов, подходов к применению кадровых технологий в управлении персоналом
Уровень 3	Использовать в профессиональной деятельности знания методики применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом
Владеть:	
Уровень 1	Навыками использования знаний теоретических основ применения кадровых технологий при решении практических задач
Уровень 2	Практическими навыками использования знаний способов, приёмов, подходов к применению кадровых технологий в управлении персоналом
Уровень 3	Навыками использования в профессиональной деятельности знаний методики применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом и критериев эффективности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-3.2: Использует в профессиональной деятельности современные персонал-технологии</i>	
Знать:	
Уровень 1	Теоретические основы современных персонал-технологий

Уровень 2	Способы, приемы, подходы к использованию современных персонал-технологий
Уровень 3	Методику использования современных персонал-технологий
Уметь:	
Уровень 1	Применять знания теоретических основ современных персонал-технологий при решении практических заданий
Уровень 2	Применять на практике знания способов, приемов, подходов к использованию современных персонал-технологий
Уровень 3	Применять в профессиональной деятельности знания методики использования современных персонал-технологий
Владеть:	
Уровень 1	Навыками применения знаний теоретических основ современных персонал-технологий при решении практических заданий
Уровень 2	Навыками применения на практике знаний способов, приемов, подходов к использованию современных персонал-технологий
Уровень 3	Навыками применения в профессиональной деятельности знаний методики использования современных персонал-технологий
:	

--

--

В результате освоения дисциплины "Кадровые технологии в системе управления персоналом"

3.1	Знать:
	Методику применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом;
	методику использования современных персонал-технологий
3.2	Уметь:
	Использовать в профессиональной деятельности знания методики применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом;
	применять знания методики использования современных персонал-технологий
3.3	Владеть:
	Навыками использования в профессиональной деятельности знаний методики применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом и критериев эффективности;
	навыками применения методики использования современных персонал-технологий

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний)

по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Кадровые технологии в системе управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровые технологии в системе управления персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Кадровые технологии в управлении персоналом						
Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации. /Лек/	3	0	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации. /Сем зан/	3	0	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации. /Ср/	3	17	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации. /Лек/	3	0	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Технологии как действенный	3	0	ПКр-1.3	Л1.1 Л1.2	0	

инструмент воздействия на персонал организации. /Сем зан/			ПКс-3.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации. /Ср/	3	17	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Управление применением кадровых технологий в системе управления персоналом						
Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала. /Лек/	3	2	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала. /Сем зан/	3	2	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала. /Ср/	3	19	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации. /Лек/	3	0	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации. /Сем зан/	3	0	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации. /Ср/	3	17	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала. /Лек/	3	2	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала. /Сем зан/	3	2	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала. /Ср/	3	17	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Консультация /Конс/	3	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Кадровые технологии в системе управления персоналом" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются справочные материалы, материалы научных статей и т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л1.2	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Бемяк	Управление персоналом: учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2016
Л1.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Бемяк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
Л1.4	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В.	Управление персоналом организации : учебник (296 с.)	Москва : Прометей, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом: учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2021
Л2.2	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л2.3	Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие (193 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017
Л2.4	Кузьминов, А. В.	Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие (48 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
Л2.5	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Киселева А.А.	Кадровые технологии в системе управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») всех форм обучения : конспект лекций (40 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
ЛЗ.2	Киселева А.А.	Кадровые технологии в системе управления персоналом: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		персоналом (профиль «Управление персоналом всех форм обучения : методические рекомендации (20)	
ЛЗ.3	Киселева А.А.	Кадровые технологии в системе управления персоналом: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом» всех форм обучения : методические рекомендации (20)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ http://www.biblioclub.ru/	http://www.biblioclub.ru/
Э2	http://www.smartcat.ru/Personnel/ книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personne
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .	http://www.leontief.ru .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/	http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/	http://www.kadrovik.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
 Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)
 Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
<http://www.vniid.ru>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Кадровые технологии в системе управления персоналом» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
2. Совершенствование деятельности кадровых служб в работе с персоналом организации
3. Содержание и основные функции кадровых технологий
4. Применение кадровых технологий
5. Представление о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу
6. Профессиональное самоопределение личности как объект управления
7. Кадровый маркетинг: сущность и прикладное назначение
8. Специфика российского рынка труда
9. Информационное обеспечение кадрового маркетинга
10. Методические инструменты кадрового маркетинга
11. Сущность и содержание сертификации персонала
12. Правовые основы сертификации персонала в Российской Федерации.
13. Направления развития сертификации персонала
14. Понятие и структура кадрового планирования в организации
15. Определение потребности в персонале организации
16. Отбор как кадровая технология
17. Основные принципы и способы отбора
18. Виды и этапы адаптации
19. Особенности адаптации на государственной гражданской службе
20. Понятия и определения
21. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики
22. Методология управления профессиональным развитием кадров
23. Организационные основы управления развитием персонала
24. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров
25. Понятие персональной информации
26. Сбор, хранение и использование персональных данных при установлении трудовых отношений
27. Порядок предоставления персональной информации
28. Доступ к персональной информации
29. Основные понятия и положения оценки персонала
30. Система оценки персонала
31. Оценка качества персонала

32. Оценка качества кадрового потенциала
33. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала
34. Формализация, представление и обработка кадровой информации
35. Средства обеспечения технологии оценки персонала
36. Технология обеспечения квалификационного экзамена
37. Технология кадрового мониторинга
38. Аттестация как форма оценки персонала
39. Законодательная и нормативно-правовая база аттестации государственных гражданских служащих
40. Особенности правовых взаимоотношений при аттестации
41. Организация и проведение аттестации
42. Понятие и условия управления карьерой персонала
43. Технология управления карьерой персонала
44. Сущность ротации и ее основные функции
45. Ротация как кадровая технология
46. Ротация кадров в системе государственной службы
47. Формирование системы кадрового резерва организации
48. Цели и принципы формирования и развития кадрового резерва
49. Источники формирования кадрового резерва
50. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва
51. Критерии формирования и виды кадрового резерва
52. Работа с кадровым резервом
53. Содержание и основные задачи конкурса на вакантную должность
54. Методика организации конкурса на вакантную должность

5.2. Темы письменных работ

Направления исследования:

1. Факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
2. Содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
3. Современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.
4. Квалификационные требования к начальнику отдела кадров организации.
5. Основные направления реформирования кадровых служб в современных условиях.
6. Специфика и легитимность кадровых технологий.
7. Компьютеризация и автоматизация кадровых процессов и кадровых технологий.
8. Зарубежная практика применения кадровых технологий в государственной и муниципальной службе
9. Сущность и место профессиональной ориентации в процессе профессионализации государственной и муниципальной службы
10. Современные технологии профориентационной деятельности.
11. Характер и специфика процесса профессионального самоопределения.
12. Ценностные характеристики профессии государственного и муниципального служащего.
13. Престиж профессий государственной и муниципальной службы в массовом сознании.
14. Приоритетные направления и критерии успешной реализации кадрового маркетинга.
15. Законодательная база сертификации персонала в Российской Федерации.
16. Области применения сертификации и ответственность за нарушения правил сертификации.
17. Содержание количественного и качественного планирования персонала.
18. Главные условия успешной профессиональной адаптации.
19. Специфика адаптации в системе государственной гражданской службы.
20. Задачи адаптации лиц, впервые поступивших на государственную службу.
21. Соотношение понятий «профессиональная адаптация» и «профессиональная карьера» государственного гражданского служащего.
22. Факторы влияющие на профессиональное развитие персонала.
23. Основные требования к работе с данными персонального характера.
24. Особенности сбора, хранения, использования данных персонального характера в организации.
25. Основные задачи и ожидаемые результаты оценки персонала.
26. Условия для организации системы оценки персонала.
27. Технологизация оценки персонала.
28. Алгоритмы технологии оценки персонала.
29. Пути повышения достоверности и качества оценки персонала.
30. Карьерные стратегии наиболее предпочтительные для государственной и муниципальной

службы.

31. Основные условия управления карьерой.
32. Основные условия для обеспечения технологии ротации кадров в организации.
33. Особенности организации ротации в государственных структурах.
34. Критерии для различных видов ротации с целью успешной реализации карьеры современного специалиста.
35. Институт кадрового резерва организации.
36. Социальная база кадрового резерва организации.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровые технологии в системе управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровые технологии в системе управления персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами;
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение теста;
- защита результатов исследования (реферата, статьи, тезисов).

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия; - выступления с докладами; участия в обсуждении докладов; защиты реферата оценивается уровень освоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на

протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен в ФОС по дисциплине.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающихся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Выступление с рефератом.
6. Письменный ответ на вопросы тестовых заданий.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Выступление с рефератом - доклад и защита результатов научного исследования по выбранной теме рефератов.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контролю знаний по разделам (тестированию);

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС (рефератов), докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является реферат (Научная статья, тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзамена при собеседовании.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.