

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 14.07.2025 20:46:26
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.09.02 "Кадровые технологии в системе управления персоналом"

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом")

Квалификация	<i>Р</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк
2024

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Кадровые технологии в системе управления персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 958);

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения дисциплины является усвоение теоретических знаний по вопросам содержания, функций и применения кадровых технологий в системе управления персоналом.	
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
<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>	
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/практических 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	3	2	ПКр-1.3	Л1.1 Л1.2	0	

субъект управления применением технологий управления персоналом организации. /Лек/			ПКс-3.2	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации. /Сем зан/	3	4	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	0	
Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации. /Ср/	3	5	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	0	
Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации. /Лек/	3	4	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	0	
Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации. /Сем зан/	3	8	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	0	
Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации. /Ср/	3	5	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	0	
Раздел 2. Управление применением кадровых технологий в системе управления персоналом						
Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала. /Лек/	3	4	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	0	

				Э4		
Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала. /Сем зан/	3	8	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	0	
Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала. /Ср/	3	5	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	0	
Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации. /Лек/	3	4	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	0	
Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации. /Сем зан/	3	8	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	0	
Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации. /Ср/	3	5	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	0	
Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала. /Лек/	3	4	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	0	
Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала. /Сем зан/	3	8	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	0	
Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих	3	5	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3	0	

востребованность возможностей персонала. /Ср/				Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Консультация /Конс/	3	2			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. 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.

Семинарские занятия предполагают аудиторную работу студентов (или в режиме видеоконференции) по усвоению знаний тем лекций в форме устного опроса, дискуссий, выступления с докладами и их обсуждения.

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. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2016
Л1.3	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2018
Л1.4	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Управление персоналом	Москва : Дашков и К,

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	: учебник (374 с.)	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. Малув.	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
Л3.1	Киселева А.А.	Кадровые технологии всистеме управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом» всех форм обучения (50 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.2	Киселева А.А.	Кадровые технологии в системе управления персоналом: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом» всех форм обучения (20 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.3	Киселева А.А.	Кадровые технологии в системе управления персоналом: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом» всех форм обучения (16 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru
Э4	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)

- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>
 Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>
 КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>
 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <http://okpdr.ru/>
 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <http://bizlog.ru/eks/>
 Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>
 Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
 «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:
 рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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

Темы для 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	
устный опрос, ситуационное задание, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовое задание)	

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

Изучение дисциплины предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации 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 и интерактивных технологий обучения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)

«Кадровые технологии в системе управления персоналом»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2024

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Кадровые технологии в системе управления персоналом» для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») очной формы обучения

Автор,

разработчик: доцент, канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

управления персоналом и экономики труда

Протокол заседания кафедры от 06.03.2024г.

№ 10

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Кадровые технологии в системе управления персоналом»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	Магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	- Текущий контроль (устный опрос, ситуационное задание, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу, тестовое задание).
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	3
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	56
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Самостоятельная работа	25
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПКр-1	ПКр-1.3: Способен эффективно применять кадровые технологии реализуя системный подход к управлению персоналом	Знать:	
		1 Теоретические основы применения кадровых технологий	ПКр-1.3 3-1
		2 Способы, приёмы, подходы к применению кадровых технологий в управлении персоналом	ПКр-1.3 3-2
		3 Методику применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом	ПКр-1.3 3-3
		Уметь:	
		1 Использовать знания теоретических основ применения кадровых технологий при решении практических задач	ПКр-1.3 У-1
		2 Использовать на практике знания способов, приёмов, подходов к применению кадровых технологий в управлении персоналом	ПКр-1.3 У-2
		3 Использовать в профессиональной деятельности знания методики применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом	ПКр-1.3 У-3
		Владеть:	
		1 Навыками использования знаний теоретических основ применения кадровых технологий при решении практических задач	ПКр-1.3 В-1
		2 Практическими навыками использования знаний способов, приёмов, подходов к применению кадровых технологий в управлении персоналом	ПКр-1.3 В-2

		3 Навыками использования в профессиональной деятельности знаний методики применения кадровых технологий с учетом системного подхода к управлению персоналом и критериев эффективности	ПКр-1.3 В-3
ПКс-3.2	ПКс-3.2: Использует в профессиональной деятельности современные персонал-технологии	Знать:	
		1 Теоретические основы современных персонал-технологий	ПКс-3.2 З-1
		2 Способы, приемы, подходы к использованию современных персонал-технологий	ПКс-3.2 З-2
		3 Методику использования современных персонал-технологий	ПКс-3.2 З-3
		Уметь:	
		1 Применять знания теоретических основ современных персонал-технологий при решении практических заданий	ПКс-3.2 У-1
		2 Применять на практике знания способов, приемов, подходов к использованию современных персонал-технологий	ПКс-3.2 У-2
		3 Применять в профессиональной деятельности знания методики использования современных персонал-технологий	ПКс-3.2 У-3
		Владеть:	
		1 Навыками применения знаний теоретических основ современных персонал-технологий при решении практических заданий	ПКс-3.2 В-1
		2 Навыками применения на практике знаний способов, приемов, подходов к использованию современных персонал-технологий	ПКс-3.2 В-1
		3 Навыками применения в профессиональной	ПКс-3.2 В-1

		деятельности знаний методики использования современных персонал- технологий	
--	--	--	--

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Кадровые технологии в управлении персоналом				
1	Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации.	3	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации.	3	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Управление применением кадровых технологий в системе управления персоналом				
3	Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала.	3	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение)
4	Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации.	3	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
5	Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала.	3	ПКр-1.3 ПКс-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Кадровые технологии в системе управления персоналом»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Распределение баллов по видам учебной деятельности и формам обучения представлено в приведенной ниже таблице.

Таблица 2.1

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности

Сумма баллов по разделу	Раздел 1			Раздел 2				
	Т. 1.1	Т. 1.2	Контроль знаний раздела учебной дисциплины - 6	Т. 2.1	Т. 2.2	Т. 2.3		
Темы	-	-/-		-/-	-/-	-/-		
Виды работ: Лекции								
Семинарские занятия: - устный опрос; - ситуационное задание; - контроль знаний по разделу (тестовые задания)	6	6/6		6/6	6/6	6/6		
Индивидуальное задание * - научная статья (тезисы к конференции, презентация)								
Самостоятельная работа - доклад (сообщение)	2	2/2	2/2	2/2	2/2			
Сумма баллов	30			54			16	100

*Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области современных тенденций управления персоналом, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
РАЗДЕЛ 1. КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ		
1	Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации.	<p style="text-align: center;">Семинарское занятие №1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. 2. История формирования и развития кадровых служб. <p style="text-align: center;">Семинарское занятие №2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные функции кадровых служб. 2. Совершенствование деятельности кадровых служб в работе с персоналом организации.
2	Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации.	<p style="text-align: center;">Семинарское занятие №3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание и основные функции кадровых технологий. 2. Применение кадровых технологий. 3. Представление о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу. <p style="text-align: center;">Семинарское занятие №4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональное самоопределение личности

		<p>как объект управления.</p> <p>2. Кадровый маркетинг: сущность и прикладное назначение.</p> <p>3. Специфика российского рынка труда.</p> <p>Семинарское занятие №5:</p> <p>1. Информационное обеспечение кадрового маркетинга.</p> <p>2. Методические инструменты кадрового маркетинга.</p> <p>3. Сущность и содержание сертификации персонала.</p> <p>Семинарское занятие №6:</p> <p>1. Правовые основы сертификации персонала в Российской Федерации.</p> <p>2. Направления развития сертификации персонала.</p>
РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ПРИМЕНЕНИЕМ КАДРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		
3	Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала.	<p>Семинарское занятие №7</p> <p>1. Понятие и структура кадрового планирования в организации.</p> <p>2. Определение потребности в персонале организации.</p> <p>3. Отбор как кадровая технология.</p> <p>Семинарское занятие №8</p> <p>1. Основные принципы и способы отбора.</p> <p>2. Виды и этапы адаптации.</p> <p>3. Особенности адаптации на государственной гражданской службе.</p> <p>Семинарское занятие №9</p> <p>1. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики.</p> <p>2. Методология управления профессиональным развитием кадров.</p> <p>Семинарское занятие №10</p> <p>1. Организационные основы управления развитием персонала.</p> <p>2. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров.</p>
4	Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации.	<p>Семинарское занятие №11</p> <p>1. Понятие персональной информации.</p> <p>2. Сбор, хранение и использование персональных данных при установлении трудовых отношений.</p> <p>3. Порядок предоставления персональной информации.</p> <p>4. Доступ к персональной информации.</p> <p>Семинарское занятие №12</p> <p>1. Основные понятия и положения оценки персонала.</p> <p>2. Система оценки персонала.</p> <p>3. Оценка качества персонала.</p> <p>4. Оценка качества кадрового потенциала.</p>

		<p style="text-align: center;"><i>Семинарское занятие №13</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. 2. Формализация, представление и обработка кадровой информации. 3. Средства обеспечения технологии оценки персонала. 4. Технология обеспечения квалификационного экзамена. 5. Технология кадрового мониторинга. <p style="text-align: center;"><i>Семинарское занятие №14</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация как форма оценки персонала. 2. Законодательная и нормативно-правовая база аттестации государственных гражданских служащих. 3. Особенности правовых взаимоотношений при аттестации. 4. Организация и проведение аттестации.
5	Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала.	<p style="text-align: center;"><i>Семинарское занятие №15</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и условия управления карьерой персонала 2. Технология управления карьерой персонала <p style="text-align: center;"><i>Семинарское занятие №16</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность ротации и ее основные функции 2. Ротация как кадровая технология 3. Ротация кадров в системе государственной службы <p style="text-align: center;"><i>Семинарское занятие №17</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование системы кадрового резерва организации 2. Цели и принципы формирования и развития кадрового резерва 3. Источники формирования кадрового резерва 4. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва 5. Критерии формирования и виды кадрового резерва 6. Работа с кадровым резервом <p style="text-align: center;"><i>Семинарское занятие №18</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание и основные задачи конкурса на вакантную должность 2. Методика организации конкурса на вакантную должность

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	6-5	75-100
Хорошо	4-3	51-75
Удовлетворительно	2-1	25-50
Неудовлетворительно	0*	менее 25

* - 0 в журнал не ставится

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Примерные тестовые задания для текущего контроля обучающихся:

1. *Процесс подбора персонала включает следующие этапы:*

- А) Анализ потребностей организации — привлечение кандидатов — отбор — адаптация сотрудников
- Б) Привлечение кандидатов — анализ потребностей организации — обучение сотрудников
- В) Отбор кандидатов — подбор специалистов — увольнение работников
- Г) Адаптация сотрудников — привлечение кандидатов — развитие персонала

2. *Что такое кадровый резерв предприятия?*

- А) Количество вакансий, открытых в компании
- Б) Группа перспективных сотрудников, готовых занять ключевые должности в будущем
- В) Финансовое обеспечение деятельности отдела кадров
- Г) Внутренний ресурсный фонд организации

3. *Какие методы оценки персонала являются наиболее распространенными в российских компаниях?*

- А) Анкетирование и интервьюирование
- Б) Наблюдение и экспертная оценка
- В) Аттестация и тестирование
- Г) Все вышеперечисленные варианты

4. *Какой метод мотивации сотрудников предполагает материальное*

вознаграждение за достижения сотрудника?

- А) Поощрение дополнительным отпуском
- Б) Премии и бонусы
- В) Повышение квалификации
- Г) Личное признание руководителя

5. Кто является основным ответственным лицом за разработку кадровой политики предприятия?

- А) Руководитель подразделения
- Б) Специалист по управлению персоналом
- В) Генеральный директор
- Г) Совет директоров

6. Укажите основную цель системы адаптации новых сотрудников:

- А) Быстро интегрировать нового работника в коллектив и ознакомить с обязанностями
- Б) Оценка уровня подготовки кандидата перед приемом на работу
- В) Контроль над выполнением трудовых функций сотрудниками
- Г) Проведение аттестации работников

7. Методы развития управленческих компетенций включают:

- А) Обучение лидерским качествам и навыкам принятия решений
- Б) Тренинги по коммуникациям и переговорам
- В) Семинары по повышению эффективности труда
- Г) Всё перечисленное верно

8. Основной целью аттестации сотрудников является:

- А) Определение соответствия занимаемой должности и уровня профессиональной компетентности
- Б) Создание плана карьерного роста сотрудника
- В) Предоставление дополнительного отпуска сотрудникам
- Г) Формирование резерва руководителей высшего звена

9. Одним из важнейших элементов корпоративной культуры считается:

- А) Политика конфиденциальности персональных данных сотрудников
- Б) Регулярность выплаты заработной платы
- В) Миссия, ценности и нормы поведения компании
- Г) Организация корпоративных мероприятий

10. Система управления персоналом включает такие направления, как:

- А) Подбор, найм, мотивация, оценка, развитие персонала
- Б) Реклама продукции компании и маркетинговая стратегия
- В) Управление финансовыми потоками предприятия
- Г) Техническое обслуживание оборудования фирмы

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
Неудовлетворительно	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
Отлично	Ответы неверные или отсутствуют

* Представлено в таблице 2.1.

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Задание:

Для повышения эффективности работы отдела кадров организации были внедрены новые цифровые инструменты для автоматизации подбора персонала. Руководитель отдела поставил задачу перед сотрудниками освоить эти инструменты за короткий срок. Какая технология обучения будет наиболее эффективной в данной ситуации?

Выберите один вариант ответа и обоснуйте свой выбор:

- А) Лекции и семинары
- Б) Тренинги с практическими заданиями
- В) Индивидуальные консультации экспертов
- Г) Самостоятельное изучение инструкций

Задание:

Соотнесите современные кадровые технологии с примерами их использования в управлении персоналом. Установите соответствие между технологией и примером её применения.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Примеры применения		Тренд	
А	Использование системы искусственного интеллекта для анализа резюме кандидатов	1	Автоматизация рекрутинга
Б	Хранение и управление электронными версиями трудовых договоров	2	HR-аналитика
В	Анализ данных о текучести кадров для принятия управленческих решений	3	Электронный документооборот
Г	Онлайн-платформа для оценки и развития сотрудников	4	Облачные платформы для управления талантами

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

Задание:

Представьте, что вы являетесь руководителем отдела кадров крупной компании. Ваша компания внедряет новую систему электронного документооборота для оптимизации процессов кадрового учета. Однако сотрудники сталкиваются с трудностями при освоении новой системы, так как она отличается от привычных им методов работы. Вам необходимо разработать план действий для успешного внедрения этой системы. Опишите шаги, которые вы предпримете для решения данной проблемы.

Задание:

Опишите, каким образом могут использоваться современные технологии больших данных (Big Data) в управлении человеческими ресурсами организации. Приведите конкретные примеры и объясните, какую выгоду может получить организация от их применения.

Задание:

Какие из перечисленных ниже современных персонал-технологий являются ключевыми для повышения эффективности управления талантами в организации?

- А) Искусственный интеллект для анализа резюме
- Б) Электронная система оценки компетенций
- В) Облачная платформа для хранения документов
- Г) Система геймификации для вовлечения сотрудников
- Д) Автоматизированная система планирования карьеры
- Е) Социальные сети для корпоративной коммуникации

Запишите выбранные ответы и аргументы, обосновывающие их выбор:

2.4. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

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.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<i>РАЗДЕЛ 1. КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ</i>
<i>Тема 1.1. Кадровое подразделение как субъект управления применением технологий управления персоналом организации.</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. 2. История формирования и развития кадровых служб. 3. Современные функции кадровых служб. 4. Совершенствование деятельности кадровых служб в работе с персоналом организации.
<i>Тема 1.2. Технологии как действенный инструмент воздействия на персонал организации.</i>
<ol style="list-style-type: none"> 5. Содержание и основные функции кадровых технологий. 6. Применение кадровых технологий. 7. Представление о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу. 8. Профессиональное самоопределение личности как объект управления. 9. Кадровый маркетинг: сущность и прикладное назначение. 10. Специфика российского рынка труда. 11. Информационное обеспечение кадрового маркетинга. 12. Методические инструменты кадрового маркетинга. 13. Сущность и содержание сертификации персонала. 14. Правовые основы сертификации персонала в Российской Федерации. 15. Направления развития сертификации персонала.
<i>РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ПРИМЕНЕНИЕМ КАДРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</i>
<i>Тема 2.1. Управление применением группы технологий обеспечивающих требуемые характеристики персонала.</i>
<ol style="list-style-type: none"> 16. Понятие и структура кадрового планирования в организации. 17. Определение потребности в персонале организации. 18. Отбор как кадровая технология. 19. Основные принципы и способы отбора. 20. Виды и этапы адаптации. 21. Особенности адаптации на государственной гражданской службе. 22. Профессиональное развитие персонала как направление кадровой политики. 23. Методология управления профессиональным развитием кадров. 24. Организационные основы управления развитием персонала. 25. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров.
<i>Тема 2.2. Управление применением группы технологий обеспечивающих получение персональной информации.</i>
<ol style="list-style-type: none"> 26. Понятие персональной информации. 27. Сбор, хранение и использование персональных данных при установлении трудовых

отношений.

28. Порядок предоставления персональной информации.
29. Доступ к персональной информации.
30. Основные понятия и положения оценки персонала.
31. Система оценки персонала.
32. Оценка качества персонала.
33. Оценка качества кадрового потенциала.
34. Основные понятия и содержание технологий оценки персонала.
35. Формализация, представление и обработка кадровой информации.
36. Средства обеспечения технологии оценки персонала.
37. Технология обеспечения квалификационного экзамена.
38. Технология кадрового мониторинга.
39. Аттестация как форма оценки персонала.
40. Законодательная и нормативно-правовая база аттестации государственных гражданских служащих.
41. Особенности правовых взаимоотношений при аттестации.
42. Организация и проведение аттестации.

Тема 2.3. Управление применением группы технологий, обеспечивающих востребованность возможностей персонала.

43. Понятие и условия управления карьерой персонала
44. Технология управления карьерой персонала
45. Сущность ротации и ее основные функции
46. Ротация как кадровая технология
47. Ротация кадров в системе государственной службы
48. Формирование системы кадрового резерва организации
49. Цели и принципы формирования и развития кадрового резерва
50. Источники формирования кадрового резерва
51. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва
52. Критерии формирования и виды кадрового резерва. Работа с кадровым резервом
53. Содержание и основные задачи конкурса на вакантную должность
54. Методика организации конкурса на вакантную должность

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Кафедра управления персоналом и экономика труда

Дисциплина (модуль) «Кадровые технологии в системе управления персоналом»

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения очная/заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом.
2. Определение потребности в персонале организации.
3. Понятие и условия управления карьерой персонала

Экзаменатор: _____ А.А. Киселева

Утверждено на заседании кафедры «Об» марта 2024 г. (протокол №10 от «Об» марта 2024 г.)

Зав. кафедрой: _____ А.М. Стадник