

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 19:19:33
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 HR-аналитика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Петенко Анастасия Владимировна, канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд.наук гос.упр., заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 HR-аналитика одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, факультета государственной службы и управления, Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 7 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина *Б1.В.06 HR-аналитика* обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)</i>	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
А/01.6 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации, 08.043 «Экономист предприятия», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 № 161н.	ПК-1	Способен реализовывать операционное управление персоналом и работы структурного подразделения организации	ПК-1.8	Формирует отчеты о работе структурного подразделения	3-13 Знает требования и правила проведения аудита работы с персоналом У-7 Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов У-12 Умеет проводить аудит результатов работы с персоналом
А/02.6 Расчет и анализ экономических показателей результатов	ПК-2.	Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом	ПК-2.7	Формирует бюджет на персонал	3-4 Знает Методы анализа количественного и качественного состава персонала 3-17 Знает Тарифно-квалификационные справочники работ и

деятельность и организаци и, 08.043 «Экономис т предприяти я», утв. приказом Министерст ва труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 № 161н.					профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 3-19 Знает Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом
--	--	--	--	--	---

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 30 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 18 ак.час на практические занятия. 42 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.06 HR-аналитика реализуется на 2-м семестре 1-го курса после изучения дисциплин:

- Рынок труда и демография
- Теория и практика кадровой политики государства и организации
- Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)		СРкр	СРэк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ				Кат тэк		К о н т р о л ь
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел.1. Психологический портрет и личностные качества															
Т.1.1.	Развитие техники персональной работы	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Доклад, Тестирование, Контрольное задание	
Т.1.2.	Персональная работа менеджера	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование, Контрольное	

														задание Контрольное тестирование
Раздел 2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний														
Т.2. 1.	Методы работы с персоналом	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование, Контрольное задание
Т.2.2.	Совещание и временные рамки	20	2	0	0	6	0	0	0	0	0	0	12	Тестирование, Контрольное задание, Контрольное тестирование
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		72	8	0	0	18	0	0	0	4	0	0	42	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Катгэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел.1. Психологический портрет и личностные качества

Тема 1.1. Развитие техники персональной работы

Раскрывает: ПК-1.8. 3-13 (Знание требования и правила проведения аудита работы с персоналом).

Содержание: Гуманизация труда, интенсификация труда. Анализ трудовых процессов. Развитие техники личной работы. Обеспечение условий труда. Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря. Личная эффективность персонала. Принципы личной эффективности

Тема 1.2. Персональная работа менеджера

Раскрывает: ПК-1.8. У-7+У 12 (Умение составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов)

Содержание: Содержание управленческой деятельности. Формы, методы и структура управленческой деятельности. Технологические основы управленческой деятельности. Понятие управленческого труда. Формы управленческого труда.

Раздел 2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний

Тема 2.1. Методы работы с персоналом

Раскрывает: ПК-2.7. 3-4 (Знание методов анализа количественного и качественного состава персонала)

Содержание: Признаки умения/неумения управлять собой. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели. Эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль. Особенности планирования личной работы менеджера. План и распорядок дня. Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя. Электронные системы планирования и контроля.

Тема 2.2. Совещание и временные рамки

Раскрывает: ПК-2.7. 3-19 (Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом)

Содержание: Время и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени в управленческой практике. Принципы эффективного использования времени в процессе профессионального труда. Современные формы фиксирования времени. Коммуникативная компетентность государственного служащего. Принципы эффективного взаимодействия руководителя с

подчиненными. Конфликты в деятельности руководителя. Взаимодействие с трудными людьми. Принципы эффективных коммуникаций. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение. Совещание как форма организации труда и как вид управленческой деятельности. Подготовка и проведение деловых совещаний. Виды и типы совещаний: проблемные, оперативные, инструктивные, дискуссионные, экспертные совещания. Виртуальные совещания. Совещание как процесс общего взаимодействия и как встреча сотрудников организации с целью согласований действий. Время проведения совещания и его эффективность. Участники совещания. Составление повестки для совещания. Распределение ролей и участков ответственности.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине *Б1.В.06 HR-аналитика* входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой

выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			Удовлетворительно	D
60-69	E			P/ Passed
35-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	FX	F/Failed
0-34			F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины *Б1.В.06 HR-аналитика* используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел.1. Психологический портрет и личностные качества Тема 1.1. Развитие техники персональной работы.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что является основной целью применения технологий личной эффективности для управленца?

- а) Увеличение количества рабочих часов.
- б) Максимизация результата (выхода) при минимизации затраченных ресурсов (времени, энергии).
- в) Полное делегирование всех задач подчиненным.
- г) Строгий контроль над каждым действием сотрудников.

2. Ключевым принципом тайм-менеджмента является:

- а) Реагирование на самые громкие запросы.
- б) Фиксация всех задач в памяти без использования инструментов.
- в) Расстановка приоритетов и фокусировка на важных, а не срочных задачах.
- г) Работа без перерывов до полного истощения.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Метод «Помидор» (Pomodoro Technique) направлен прежде всего на:

- а) Улучшение качества питания в рабочее время.
- б) Управление вниманием и борьбу с прокрастинацией через короткие рабочие интервалы.
- в) Оптимизацию совещаний.
- г) Расчет бюджета проекта.

Матрица Эйзенхауэра разделяет задачи по критериям:

- а) Сложности и стоимости.
- б) Важности и срочности.
- в) Политической значимости и публичности.
- г) Количества людей, необходимых для выполнения.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Что первично для формирования личности

а) Личность и мотивация — изучение индивидуальных характеристик сотрудников, их мотивов и потребностей.

б) Организационная культура и изменения — формирование ценностей и норм, управление изменениями и развитие организационной среды.

в) Коммуникации и информационные процессы — обмен информацией, способы взаимодействия и передачи информации внутри организации.

г) Лидерство и стиль руководства — влияние руководителей на поведение сотрудников, формирование мотивации и корпоративной культуры.

д) Группы и командная динамика — взаимодействие людей внутри групп, роли, нормы и влияние на поведение.

Какое из утверждений первично:

4 принципа поведения в компании, расположите по порядку их первичности:

а) Лидерство и управленческие решения — влияют на формирование поведения через пример и установленные правила.

б) Корпоративная культура и нормы — формируют стандарты и ожидания поведения в организации.

в) Личные ценности и этика — основа поведения каждого сотрудника, определяющая его отношение к работе и коллегам.

г) Магази́ническая мотивация и система поощрений — стимулируют желаемое поведение и закрепляют его.

Раздел.1. Психологический портрет и личностные качества

Тема 1.2. Персональная работа менеджера.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Гуманизация труда представляет собой:

- а) внедрение принципов самоуправления;
- б) приспособление той или иной стороны трудовой жизни к человеку;
- в) обучение персонала гуманитарным дисциплинам;
- г) сокращение рабочего дня.

Организация труда представляет собой:

- а) систему отношений между линейными и функциональными руководителями;
- б) способ рассмотрения жалоб работников;
- в) систему мероприятий, обеспечивающую рациональное использование рабочей силы;
- г) способ высвобождения персонала.

Контрольные задания:

Задание 1.

В компании проводится оценка эффективности умственного труда сотрудников. Среднее время выполнения одной сложной аналитической задачи — 2 часа. За смену (8 часов) сотрудник может выполнить в среднем 3 задачи. Какое максимальное число задач может выполнить один сотрудник за месяц (20 рабочих дней), если он работает без перерывов на отдых?

Задание 2.

Для выполнения умственной работы по обработке информации требуется 15 минут на обработку одного документа. В день сотрудник работает 8 часов, из которых на обработку документов он может тратить не более 60%. Остальное — на перерывы и другую деятельность. Сколько документов он сможет обработать за месяц (20 рабочих дней)?

Тема 2.1. Методы работы с персоналом

Тестовое задание:

HR-контроллинг выполняет функцию:

- а) только учётную
- б) только контрольную
- в) планирования, контроля, анализа и прогнозирования
- г) исключительно юридической защиты

Что из перечисленного является объектом кадрового аудита?

- а) только руководители организации
- б) кадровые процессы, документация, структура, результативность
- в) только бухгалтерская отчётность
- г) внешняя среда организации

Контрольные задания:

Задание 1.

В организации в 2022 году затраты на подбор персонала составили 800 тыс. руб., принято 40 человек. В 2023 году затраты на подбор — 1 200 тыс. руб., принято 50 человек.

Определите стоимость найма одного сотрудника в каждом году. Сравните эффективность подбора.

Задание 2.

По данным HR-контроллинга, плановый коэффициент текучести на год — 8%. Фактический коэффициент составил 12%. Среднесписочная численность — 300 человек.

Расчитайте абсолютное и относительное отклонение по текучести.

Определите возможные потери (если стоимость замены одного сотрудника — 50 тыс. руб.).

Тема 2.2. Совещание и временные рамки. Раскрывает ПК-2.7

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного является объектом кадрового аудита?

- а) только руководители организации
- б) кадровые процессы, документация, структура, результативность
- в) только бухгалтерская отчётность

г) внешняя среда организации

Бенчмаркинг в HR-контроллинге — это:

- а) сравнение HR-показателей организации с лучшими практиками
- б) сокращение штата
- в) внедрение штрафных санкций
- г) аутсорсинг кадрового учёта

Контрольные задания:

Задание 1.

Работник и работодатель заключили трудовой договор сроком на 1 год. В процессе работы возник конфликт по поводу условий оплаты труда. Какие основные стороны участвуют в социально-трудовых отношениях и каковы их права и обязанности в данной ситуации?

Задание 2.

В компании работают 150 сотрудников. За последний год коллектив заключил коллективный договор, в результате чего минимальная заработная плата увеличилась на 10%. Сейчас минимальная зарплата составляет 25 000 рублей.

Вопрос: Какой была минимальная зарплата сотрудников до заключения договора? На сколько рублей увеличилась минимальная зарплата за год?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1. (Тема 1.1.-1.2)

Доклад:

Подготовка докладов - пять групповых докладов с обсуждением трудовых процессов и их влияние на рынок труда.

Тематика докладов:

1. Роль HR-аналитики в современном бизнесе
2. Основные HR-метрики и их значение
3. Анализ текучести персонала
4. Методы оценки эффективности сотрудников
5. Big Data в HR

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое

логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2. (Тема 2.1-2.2)

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Признаки умения/неумения управлять собой.
2.	Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.
3.	Способность формулировать и реализовывать жизненные цели.
4.	Особенности планирования личной работы менеджера.
5.	План и распорядок дня.
6.	Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя.
7.	Электронные системы планирования и контроля.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Общая оценка по КТ 1-2 определяется путем нахождения среднего балла по всем заданиям, используемым в контрольной работе.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации
 Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Раздел.1. Психологический портрет и личностные качества
Тема 1.1. Развитие техники персональной работы.

1. Задания открытого типа.
- 1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
.	Гуманизация труда, интенсификация труда.
.	Анализ трудовых процессов.
.	Обеспечение условий труда.
.	Развитие техники личной работы.
.	Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами.

- 1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

2. Задания комбинированного типа:
- 2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что является основной целью гуманизации труда? Варианты ответов: а) Повышение производительности за счет увеличения рабочего времени б) Создание условий труда, способствующих сохранению здоровья и личностному развитию работника		
2.	Какие меры относятся к гуманизации труда? а) Введение строгих правил и		

	ограничений для работников б) Обеспечение безопасных условий труда и учета психологического состояния сотрудников		
--	---	--	--

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Оценка эффективности предполагает:

- а) цели
- б) КРІ
- в) анализ
- г) решение

Элемент обучения:

- а) потребность
- б) программа
- в) управление
- г) оценка

В управление персоналом входит:

- а) планирование
- б) подбор
- в) развитие
- г) оценка

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Из перечисленных ниже, субъектами социальной политики являются:

- а) пенсии;
- б) работодатели;
- в) детские дома;
- г) зарплата.

Какой из принципов социальной политики менее всего используется в современной России:

- а) принцип индивидуальной социальной ответственности;
- б) принцип солидарности;
- в) принцип социальных гарантий;
- г) принцип социального партнерства.

Тема 1.2. Персональная работа менеджера

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие управленческого труда. Формы управленческого труда
2.	Содержание управленческой деятельности.
3.	Формы, методы и структура управленческой деятельности.
4.	Технологические основы управленческой деятельности.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

В компании проводится оценка эффективности умственного труда сотрудников. Изучены показатели:

Среднее время выполнения одной задачи — 45 минут

Количество выполненных задач за 8-часовой рабочий день — 10 задач

Рассчитайте среднюю производительность одного сотрудника в задачах в час и в день.

Задание 1.

В исследовании особенностей умственного труда выяснено, что уровень утомляемости работников увеличивается на 3% каждые 30 минут работы. Если начальный уровень утомляемости — 10%, то каков уровень утомляемости через 2 часа (120 минут)?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Инфраструктура рынка труда включает в себя: а) только государственные службы, оказывающие услуги на рынке труда; б) только коммерческие службы, оказывающие услуги на рынке труда;		
2.	Основные проблемы нехватки рабочих рук в промышленности обусловлены: а) структурной постиндустриальной перестройкой экономики; б) низкой оплатой труда рабочих;		

Тема 2.1. Методы работы с персоналом

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Признаки умения/неумения управлять собой.	
2.	Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.	
3.	Эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль	
4.	Способность формулировать и реализовывать жизненные цели.	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Разработать стратегию внедрения системы бизнес-аналитики (BI) для клиента, с учетом автоматизации сбора данных, визуализации отчетов и поддержки принятия решений. Какие ключевые этапы необходимо учитывать?

2. Задания закрытого типа.

2.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Основной причиной потерь рабочего времени руководителя являются:

А) отсутствие подчинённых на рабочем месте;

Б) попытка сразу выполнить большой объём работы;

В) недостаток квалификации;

Г) некомфортные условия труда.

Система стимулирования профессионального развитие служащего должна включать:

А) дополнительный оплачиваемый отпуск;

Б) премию;

В) гарантию сохранения рабочего места;

Г) подарок к профессиональному празднику.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека:

- А) структурные;
- Б) межличностные;
- В) внутриличностные;
- Г) организационные.

Основным элементом координационного механизма управления конфликтной ситуацией является:

- А) цепь команд;
- Б) разъяснение требований к работе;
- В) система вознаграждения;
- Г) дерево решений.

Тема 2.2. Совещание и временные рамки

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Особенности планирования личной работы менеджера.	
2.	План и распорядок дня.	
3.	Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя.	
4.	Электронные системы планирования и контроля.	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Задача: На предприятии возник конфликт между руководством и работниками по поводу изменения условий труда и уровня заработной платы. Работники требуют повышения зарплаты и улучшения условий работы, а руководство считает, что это приведет к увеличению затрат и ухудшению конкурентоспособности предприятия.

Вопрос: Какие меры можно предпринять для разрешения этого социально-трудового конфликта?

Задание 2.

Работник компании обращается к руководству с просьбой о повышении заработной платы и улучшении условий труда. Руководство обещает рассмотреть вопрос, но требует предоставить аргументы о

необходимости повышения. В чем заключается правильное построение социально-трудовых отношений в такой ситуации?

Варианты ответа:

а) Работник должен вести диалог, аргументировать свои требования и слушать мнение руководства.

б) Работник должен требовать выполнение своих требований немедленно, не обсуждая причины.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Принцип независимости и объективности предполагает: а) постоянное наращивание консультантами уровня профессиональной компетентности б) интересы настоящего клиента выше интересов бывших клиентов и собственных		
2.	Аудит кадрового делопроизводства – это: а) анализ кадровой документации на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и внутренним нормативным актам, определяющих порядок оформления, ведения, систематизации, хранения и архивации кадровой документации б) исполнение функций отдела кадров в частичном или полном объеме		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Аудит – это ...

- а) вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации;
- б) проверка на предмет экономического здоровья предприятия (организации);
- в) одна или совокупность организационно-экономических проблем, связанных с функциональной деятельностью фирм;
- г) форма осуществления контроля как функция управления.

Изменение места и сферы приложения труда, рода деятельности и производительных функций работника это ...

- А) профессиональное движение;
- Б) расширение функций работника;
- В) оборот дров;
- Г) движение кадров.

Коэффициент приёма кадров:

- А) $K_d = \frac{Ч_n}{Ч_r} * 100$;
- Б) $K_{пк} = \frac{Ч_п}{Ч_r} * 100$;
- В) $Ч_r = \frac{Ч_{рi}}{Д_k}$;
- Г) $K_t = \frac{Ч_v}{Ч_{ср}} * 100$.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС Донецкого филиала РАНХиГС

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	100-90
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где	75-89

<p>обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</p>	
<p>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>	60-74
<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>	1-59

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не

было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого

начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение

рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Сафонова, Л. А. HR-менеджмент : учебное пособие / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смолвик ; RU. — Новосибирск : СибГУТИ, 2021. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257342>

2. Набок, О. А. HR-менеджмент. Управленческие перекрестки: команда как капитал и ресурс : учебное пособие для вузов / О. А. Набок. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 384 с. — ISBN 978-5-507-52096-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/483017>

3. Овсянникова, В. В. Современные технологии работы с персоналом : учебное пособие / В. В. Овсянникова. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/508824>

8.2. Дополнительная литература

8.2. Дополнительная литература

1. Подвербных, О. Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник / О. Е. Подвербных. — 3-е изд., испр. и доп. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2023. — 200 с.

2. Сафонова, Л. А. HR-менеджмент : учебное пособие / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смолвик ; RU. — Новосибирск : СибГУТИ, 2021. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257342>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.04.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.02.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2024). -Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (ред. от 27.03.2023). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...» (с изм. от 14.06.2024). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Профессиональные стандарты (по актуальному перечню Минтруда России). -Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru> (официальный сайт).

8.4. Интернет-ресурсы

- Электронно-библиотечная система «Юрайт» : <https://urait.ru> – доступ через личный кабинет РАНХиГС (по подписке)
- Электронно-библиотечная система Znanium : <https://znanium.com> – доступ через университетскую сеть
- Электронная библиотека IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/> – доступ по логину/паролю (справка в библиотеке)
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : <http://www.consultant.ru/> – свободный доступ к кодексам и текущему законодательству
- Справочно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/> – свободный доступ к основным актам
- Официальный интернет-портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru/> – бесплатно, официальные публикации законов
- Российская государственная библиотека (РГБ) : <https://www.rsl.ru/> – доступ к каталогам и электронным диссертациям
- КиберЛенинка (научные статьи по HR и психологии труда) : <https://cyberleninka.ru/> – свободный доступ
- Профессиональный портал «HR-Лига» : <https://www.hrliga.com/> – методические материалы и обзоры по подбору персонала
- Портал «Работа в России» (аналитика рынка труда) : <https://trudvsem.ru/> – государственная информационная система
- Онлайн-библиотека по социологии и психологии труда (соционет) : <http://www.socionet.ru/> – открытый доступ

5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям

- **Лекционные занятия:** учебная аудитория для проведения лекций (вместимость не менее количества обучающихся в группе) с возможностью демонстрации презентаций и нормативных документов.
- **Семинарские (практические) занятия:** аудитория для практических занятий, оборудованная рабочими местами для обучающихся и преподавателя, с возможностью групповой работы (в том числе в малых группах).
- **Помещения для самостоятельной работы:** читальный зал или специализированная аудитория с доступом к сети Интернет и лицензионным электронно-библиотечным системам (ЭБС) для самостоятельной подготовки, выполнения расчётных заданий, написания докладов и рефератов.

Требования к оборудованию

- **Доска** (меловая или маркерная) – для схем, таблиц, разбора кейсов.
- **Мультимедийный проектор** – для демонстрации презентаций, видеоматериалов (например, ассессмент-центр, примеры интервью), нормативных документов.
- **Персональный компьютер (стационарный) или ноутбук** для преподавателя (или стационарный компьютер в аудитории) с характеристиками: операционная система не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям, например, macOS, Linux с графической оболочкой).
- При необходимости – **ноутбук или планшет** для студентов при выполнении групповых заданий (может быть предусмотрен мобильный класс).

Требования к программному обеспечению

- **Пакет Microsoft Office** (или его бесплатный аналог, например, LibreOffice) для подготовки документов, презентаций, таблиц (в том числе для построения матриц сравнения кандидатов, чек-листов, анализа воронки подбора).
- При наличии лицензий – специализированное ПО для HR-аналитики (необязательно, но рекомендуется для демонстрации):
 - *Профильное ПО* (например: «1С:Зарплата и управление персоналом», «БОСС-Кадровик», ATS-системы в ознакомительном режиме).
- Антивирусное программное обеспечение (например, Kaspersky, Dr.Web – по наличию).

Информационные справочные системы (доступ через сеть Интернет)

- **Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»** – для доступа к ТК РФ, ФЗ-152, ФЗ-125, постановлениям Госкомстата, судебной практике по трудовым спорам.
Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – бесплатный доступ к основным актам; полные версии – по подписке образовательной организации.
- **Справочно-правовая система «Гарант»** – альтернативный источник правовой информации.
Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- **Официальный интернет-портал правовой информации** (правовой портал) – официальное опубликование законов.
Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
- **Профессиональные стандарты (официальный реестр Минтруда России)** – для изучения требований к должностям.
Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru>
- **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)** – Юрайт, Znanium, IPRbooks (доступ через университетскую сеть или по логину/паролю).
- **Поисковые системы общего назначения (Yandex, Google)** – для отработки навыков X-Ray-поиска и Boolean-запросов (в рамках тем 1.5 и 2.1).

Доступ к сети Интернет

Для всех помещений, используемых при проведении лекционных, семинарских занятий и для самостоятельной работы, обеспечивается возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по проводной или беспроводной технологии, скорость – не менее 1 Мбит/с на одно рабочее место).