

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:35
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.18 Высвобождение персонала

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Горун В.В., ст. преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины *Б1.В.18 Высвобождение персонала* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Формирование у обучающихся теоретических знаний о высвобождении персонала как элементе системы управления персоналом организации, методах, формах, принципах и технологиях высвобождения персонала, нормативно-правовом регулировании высвобождения работников, а также умений и навыков практического применения полученных знаний.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. Систематизировать понятийный аппарат, в том числе дать сопоставительный анализ представлений отечественных и зарубежных специалистов относительно содержания, типов и методов высвобождения персонала.	
2. Классифицировать теоретические подходы к изучению высвобождения работников и провести сравнительный анализ нормативно-правового регулирования высвобождения работников в России и других странах мира.	
3. Определить структурные элементы и этапы в процессе управления высвобождением работников, определить содержание мероприятий, сопровождающих реализацию каждого из этапов, и методы высвобождения работников.	
4. Выявить и изучить особенности управления высвобождением работников на российских и зарубежных предприятиях.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Высвобождение персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Управление поведением персонала	
Управление человеческими ресурсами	
Введение в профессию	
Основы теории управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Высвобождение персонала" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Профессиональная ориентация и адаптация персонала	
Управление конфликтами персонала в организации	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-2.3: Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.</i>	
Знать:	
Уровень 1	планирование реализации задач в зоне своей ответственности.
Уровень 2	планирование реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.
Уровень 3	планирование реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
Уметь:	
Уровень 1	планировать реализацию задач в зоне своей ответственности.
Уровень 2	планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.
Уровень 3	планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
Владеть:	
Уровень 1	планированием реализации задач в зоне своей ответственности.
Уровень 2	планированием реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.
Уровень 3	планированием реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-3.5: Осуществляет документационное оформление мероприятий по развитию</i>	

профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала

Знать:

Уровень 1	осуществление документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, высвобождения персонала
Уровень 2	осуществление документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, высвобождения персонала
Уровень 3	осуществление документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала

Уметь:

Уровень 1	осуществлять документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, высвобождения персонала
Уровень 2	осуществлять документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, высвобождения персонала
Уровень 3	осуществлять документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала

Владеть:

Уровень 1	осуществлением документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, высвобождения персонала
Уровень 2	осуществлением документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, высвобождения персонала
Уровень 3	осуществлением документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала

В результате освоения дисциплины "Высвобождение персонала" обучающийся должен:

3.1 Знать:	
	планирование реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
	осуществление документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала.
3.2 Уметь:	
	планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
	осуществлять документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала.
3.3 Владеть:	
	планированием реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;
	осуществлением документационного оформления мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала.

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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Высвобождение персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Высвобождение персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 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. Понятие, принципы, методы и технологии высвобождения персонала						
Понятие и причины высвобождения персонала /Лек/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Понятие и причины высвобождения персонала /Сем зан/	6	2	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Понятие и причины высвобождения персонала /Ср/	6	3	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Принципы и технологии высвобождения персонала /Лек/	6	2	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Принципы и технологии высвобождения персонала /Сем зан/	6	2	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Принципы и технологии высвобождения персонала /Ср/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы высвобождения персонала /Лек/	6	2	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Методы высвобождения персонала /Сем зан/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

				Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Методы высвобождения персонала /Ср/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Аутплейсмент как эффективная форма защиты интересов сокращаемых работников организации /Лек/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Аутплейсмент как эффективная форма защиты интересов сокращаемых работников организации /Сем зан/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Аутплейсмент как эффективная форма защиты интересов сокращаемых работников организации /Ср/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Управление высвобождением персонала и текучестью кадров						
Управление высвобождением персонала /Лек/	6	2	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Управление высвобождением персонала /Сем зан/	6	2	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Управление высвобождением персонала /Ср/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Планирование высвобождения персонала /Лек/	6	2	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Планирование высвобождения персонала /Сем зан/	6	2	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Планирование высвобождения персонала /Ср/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Текущность кадров /Лек/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Текущность кадров /Сем зан/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Текущность кадров /Ср/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование и документационное оформление высвобождения персонала						
Нормативно-правовое регулирование высвобождения работников /Лек/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Нормативно-правовое регулирование высвобождения работников /Сем зан/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Нормативно-правовое регулирование высвобождения работников /Ср/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Документационное оформление высвобождения персонала /Лек/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Документационное оформление высвобождения персонала /Сем зан/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Документационное оформление высвобождения персонала /Ср/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 4. Риски и передовой опыт высвобождения персонала						
Риски, связанные с высвобождением персонала и мероприятия по их предупреждению, устранению /Лек/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

				Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3		
Риски, связанные с высвобождением персонала и мероприятия по их предупреждению, устранению /Сем зан/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Риски, связанные с высвобождением персонала и мероприятия по их предупреждению, устранению /Ср/	6	4	УК-2.3 ПК -3.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Отечественный и зарубежный опыт организации высвобождения персонала /Лек/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Отечественный и зарубежный опыт организации высвобождения персонала /Сем зан/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Отечественный и зарубежный опыт организации высвобождения персонала /Ср/	6	4	УК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	6	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Высвобождение персонала" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Высвобождение персонала" используются следующие интерактивные образовательные технологии:

проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как:

монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников учебного материала, изучением дополнительной литературы по

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, 2018

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие (96 с.)	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017
Л2.2	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	Управление человеческими ресурсами: теория и практика : учебник для студентов вузов (352 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2015
Л2.3	С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие (146 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (135)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.2	Киселева А.А.	: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 3 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (20)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.3	Киселева А.А.	: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 3 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (15)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

4.2. Перечень ресурсов**информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]	http://www.kadrovik.ru
Э2	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]	http://profkadrovik.ru/
Э3	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]	http://www.biblioclub.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа: дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная

версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Основные понятия и отличительные характеристики высвобождения персонала.
2. Теоретические подходы к изучению высвобождения работников.
3. Сущность системы высвобождения персонала.
4. Причины высвобождения персонала.
5. Основные правила высвобождения персонала: привязка к рабочим местам, осуществимость, минимизация затрат.
6. Принципы высвобождения персонала.
7. Технологии высвобождения персонала.
8. Методы высвобождения персонала.
9. Опыт компаний в использовании метода «золотого рукопожатия».
10. Аутплейсмент как эффективная форма защиты интересов сокращаемых работников организации.
11. Отечественный и зарубежный опыт в области аутплейсмента.
12. Управление высвобождением персонала.
13. Этапы управления высвобождением персонала.
14. Понятие текучести кадров и её измерение.

15. Естественная текучесть кадров и стимулирование добровольных увольнений работников
16. Высвобождение персонала с использованием методов принудительных увольнений работников.
17. Риски, связанные с высвобождением персонала и мероприятия по их предупреждению, устранению.
18. Нормативно-правовое регулирование высвобождения работников.
19. Роль высвобождения персонала в деятельности современной организации.
20. Отечественный и зарубежный опыт организации высвобождения персонала
21. Правовое регулирование высвобождения персонала предприятия.
22. Планирование высвобождения персонала
23. Понятие и причины массового высвобождения персонала.
24. Причины текучести кадров и мероприятия по её предотвращению.
25. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью персонала.
26. Заключительное интервью: порядок, смысл и значение.
27. Основания прекращения трудового договора.
28. Зарубежный опыт управления высвобождением персонала на основе социального партнерства.
29. Высвобождение персонала: основания прекращения трудового договора.
30. Управление текучестью кадров или мобильность трудовых ресурсов.
31. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работника.
32. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работодателя.
33. Формы и методы организационно-психологической поддержки при выходе на пенсию.
34. Формы взаимодействия работодателей с органами службы занятости в период подготовки и проведения мероприятий по высвобождению работников.
35. Сокращение численности или штата работников.

5.2. Темы письменных работ

1. Расторжение трудового договора по инициативе (заявлению) работника.
2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
3. Расторжение срочного трудового договора.
4. Расторжение трудового договора при ликвидации организации.
5. Расторжение трудового договора при сокращении численности или штата работников организации.
6. Расторжение трудового договора за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
7. Расторжение трудового договора при смене собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).
8. Расторжение трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
9. Расторжение трудового договора при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей (прогуле).
10. Расторжение трудового договора при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
11. Расторжение трудового договора при разглашении охраняемой законом тайны.
12. Расторжение трудового договора при совершении по месту работы хищения.
13. Расторжение трудового договора за проступок установленный комиссией по охране труда.
14. Расторжение трудового договора при совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
15. Расторжение трудового договора при непринятии работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов стороной которого он является.
16. Расторжение трудового договора при совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
17. Расторжение трудового договора за принятие необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества.
18. Расторжение трудового договора при однократном грубом нарушении руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.
19. Расторжение трудового договора при представлении работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
20. Расторжение трудового договора по причинам, предусмотренным трудовым договором с

21. Расторжение трудового договора при призыве работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
22. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.
23. Расторжение трудового договора при неизбрании на должность.
24. Заключительное интервью: порядок, смысл и значение.
25. Порядок согласования увольнения с профсоюзной организацией.
26. Расторжение трудового договора в связи с состоянием здоровья работника.
27. Расторжение трудового договора при дисквалификации работника.
28. Расторжение трудового договора с материально ответственными лицами.
29. Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Высвобождение персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Высвобождение персонала" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая игра
 Кейс-задача
 Коллоквиум
 Контрольная работа
 Расчетная работа
 Доклад, сообщение
 Тестовые задания

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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой

углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

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

протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

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

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

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

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

для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

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

по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

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

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

по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

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

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

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

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

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

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

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем

управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

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

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.18 «Высвобождение персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Горун В.В., ассистент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Высвобождение персонала» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшему образованию - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Высвобождение персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. техн. наук, доцент



С.Н. Смирнов