Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 30.05.2026 12:17:49
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ /А.В. Назаренко/
«26» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КОНЦЕПЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Квалификация
магистр

Формы обучения
очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):
к.э.н., доцент кафедры
«Управление персоналом» /И.В. Белянина/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1		Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2		Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3		Структура и содержание дисциплины	4
	3.1	Виды учебной работы и трудоемкость	4
	3.2	Тематический план изучения дисциплины	5
	3.3	Содержание дисциплины	5
	3.4	Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	6
	3.5	Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	6
4		Учебно-методическое и информационное обеспечение	6
	4.1	Нормативные документы и ГОСТы	6
	4.2	Основная литература	6
	4.3	Дополнительная литература	7
	4.4	Электронные образовательные ресурсы	7
	4.5	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	7
	4.6	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	7
5		Материально-техническое обеспечение	7
6		Методические рекомендации	7
	6.1	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	7
	6.2	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7		Фонд оценочных средств	10
	7.1	Методы контроля и оценивания результатов обучения	10
	7.2	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	11
	7.3	Оценочные средства	12

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины: формирование глубокого понимания современных теорий и практик в области управления человеческими ресурсами, а также в развитии навыков, необходимых для эффективного управления персоналом в организациях различного типа.

Задачи дисциплины:

- изучить основные теоретические и практические концепции управления человеческими ресурсами;
- сформировать навыки диагностики потребностей организации в персонале;
- сформировать компетенции по управлению трудовыми отношениями.

Обучение по дисциплине «Концепции управления человеческими ресурсами» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1 Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности	ИПК-1.1 Знает: порядок внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ИПК-1.2 Знает: методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности ИПК-1.3 Умеет: создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц ИПК-1.4 Умеет: выстраивать правовую стратегию, влияющую на безопасность персонала ИПК-1.6 Владеет навыками: использования инструментов и технологий определения стратегических целей управления персоналом в рамках действующего законодательства ИПК-1.7 Владеет навыками: профилактики нарушений трудового законодательства и минимизации риска спорных трудовых ситуаций внутри трудового коллектива

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к элективным дисциплинам блока Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина «Управление саморазвитием» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих магистров по направлению 38.04.02 Менеджмент.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Дисциплина изучается в 1 семестре обучения.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**14**	1
	В том числе:		
1.1	Лекции	6	1
1.2	Семинарские/практические занятия	8	1
2	**Самостоятельная работа**	**94**	1
	В том числе:		

2.1	Подготовка к практическим занятиям	70	1
2.2	Подготовка доклада	14	1
2.3	Подготовка к зачету	10	1
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет		1
	Итого	**108**	1

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	Тема 1. Основные теории и модели управления человеческими ресурсами	18	1	1	16
2	Тема 2. Процесс подбора и оценки персонала	16	1	1	14
3	Тема 3. Развитие и обучение персонала	19	1	2	16
4	Тема 4. Управление производительностью и оценка работы	16	1	1	14
5	Тема 5. Корпоративная культура и управление изменениями	18	1	1	16
6	Тема 6. Трудовые отношения и право в области HR	21	1	2	18
Итого		**108**	**6**	**8**	**94**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Основные теории и модели управления человеческими ресурсами

В рамках этой темы студенты изучают ключевые теории, которые легли в основу управления человеческими ресурсами, такие как теории мотивации (например, иерархия потребностей Маслоу, теория X и Y Дугласа МакГрегора), а также различные модели HRM, включая стратегическое HRM. Важно понять, как эти теории применяются на практике и какие философские подходы к управлению персоналом существуют.

Тема 2. Процесс подбора и оценки персонала

Эта тема охватывает методы поиска, отбора и оценки кандидатов на вакансии, включая использование резюме, собеседований, тестирования и других инструментов. Студенты изучают, как создать эффективный процесс подбора, который соответствует целям и культуре организации, а также как использовать современные технологии, такие как системы управления кандидатами (ATS).

Тема 3. Развитие и обучение персонала

В данной теме акцентируется внимание на важности постоянного обучения и профессионального развития сотрудников. Студенты анализируют различные стратегии обучения, включая оценку потребностей в обучении, создание программ повышения квалификации и индивидуальных планов развития. Также рассматриваются методы оценки эффективности обучения.

Тема 4. Управление производительностью и оценка работы

Эта тема посвящена подходам к оценке производительности сотрудников, методам установления целей и обратной связи. Студенты изучают, как создать справедливую и прозрачную систему оценки, а также как использовать результаты оценки для повышения мотивации и эффективности работы.

Тема 5. Корпоративная культура и управление изменениями

В рамках этой темы рассматривается значение корпоративной культуры для успешного управления человеческими ресурсами. Студенты изучают, как культура влияет на поведение сотрудников, а также как управлять организационными изменениями, чтобы создать позитивную атмосферу и адаптироваться к новым условиям.

Тема 6. Трудовые отношения и право в области HR

Эта тема охватывает правовые аспекты управления человеческими ресурсами, включая трудовое законодательство, права работников и работодателей, вопросы недискриминации и безопасности труда. Студенты узнают, как правильно вести трудовые отношения, избегая конфликтов и соблюдая законодательные нормы, что особенно важно для создания здоровой рабочей атмосферы.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое/семинарское занятие 1. Тема 1, 2
Практическое/семинарское занятие 2. Тема 3
Практическое/семинарское занятие 3. Тема 4, 5
Практическое/семинарское занятие 4. Тема 6

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
– Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

4.2 Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559924

4.3 Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560094

2. Экономика труда : учебник для вузов / под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563652

4.4 Электронные образовательные ресурсы

ЭОР по дисциплине находится в разработке

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Концепции управления человеческими ресурсами» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки магистров.

Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими правовыми нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком

ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах,

газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

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. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно

систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачета;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):

- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом

Промежуточный контроль

- тестирование

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент 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.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений 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.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль)

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Доклад

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.

5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.
7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.
3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.
2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы по темам

1. Стратегии подбора и управления персоналом

- Каковы основные этапы процесса найма, и какие подходы можно использовать для их оптимизации?
- Какие факторы следует учитывать при создании профиля идеального кандидата на вакансию?
- Как технологии влияют на методы поиска и оценивания кандидатов?
- Рассмотрите, как разнообразие и инклюзия влияют на процесс подбора персонала.

2. Развитие и обучение персонала

- Какие методы оценки потребностей в обучении вы можете предложить в своей организации?
- Как можно измерить эффективность программы обучения? Приведите примеры возможных метрик.
- Какие аспекты индивидуальных планов развития имеют наибольшее значение для успеха сотрудника?
- Как мотивировать сотрудников к участию в программах повышения квалификации?

3. Управление производительностью и оценка работы

- Какие критерии вы бы использовали для оценки производительности сотрудников, и почему?
- Как обратная связь может влиять на производительность сотрудников? Приведите примеры.
- Как установить сбалансированную систему награждений и наказаний?
- Обсудите, как регулярные оценки производительности могут способствовать развитию карьеры.

4. Корпоративная культура и управление изменениями

- Каковы ключевые элементы сильной корпоративной культуры, и как они влияют на сотрудников?
- Как можно диагностировать проблемы в корпоративной культуре? Какие инструменты для этого существуют?
- Опишите процесс управления изменениями в организации. Какие стратегии наиболее эффективны для минимизации сопротивления?
- Как укрепить корпоративную культуру в условиях удаленной работы?

5. Трудовые отношения и право в области HR

- Какие основные законы и нормы регулируют трудовые отношения в вашей стране?
- Каковы права работников в контексте трудовых конфликтов, и как решить такие конфликты конструктивно?
- Обсудите, как документация в области HR может помочь соблюсти трудовые права.
- В каких случаях требуется пересмотр трудовых контрактов, и какие изменения могут быть опасны для организации?

Примерные тестовые вопросы

1) Какой метод отбора кандидатов наиболее эффективен для определения их соответствия корпоративной культуре компании?

A) Стандартное интервью с фиксированными вопросами

B) Групповое интервью или ассессмент-центр

C) Тестирование профессиональных навыков

D) Письменные рекомендательные письма

2) Какой подход к обучению сотрудников наиболее эффективен в условиях быстро меняющегося рынка?

A) Разово организованный тренинг на длительный срок

B) Система непрерывного обучения и менторства

C) Обучение только с использованием периодической оценки

D) Инициативы по обучению, основанные на пожеланиях сотрудников

3) Какое действие является наиболее подходящим для менеджера, когда возникает конфликт между двумя сотрудниками?

A) Игнорировать конфликт, надеясь, что он решится сам собой

B) Провести совместную встречу с обеими сторонами для открытого обсуждения ситуации

C) Поддержать одну из сторон, чтобы быстрее решить конфликт

D) Попросить сотрудников самостоятельно найти решение

Перечень тем для подготовки доклада

1. Современные подходы к рекрутменту: адаптация к требованиям рынка труда.
2. Анализ корпоративной культуры и ее влияние на удержание талантов.
3. Разработка программ обучения: лучший путь к повышению производительности.
4. Современные технологии в управлении человеческими ресурсами: от AI до автоматизации.
5. Эффективное разрешение конфликтов: стратегии и методы.
6. Роль обратной связи в развитии сотрудников: как организовать процесс.
7. Психология управления: как психологические аспекты влияют на HR.
8. Кросс-культурные коммуникации в многонациональных командах.
9. Оценка эффективности программы обучения: какие метрики использовать?
10. Мотивация сотрудников: виды стимулов и их эффективность.
11. Значение emotional intelligence (EI) в управлении командой.
12. Будущее работы: удаленная работа и ее влияние на HR-практики.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация поводится в форме тестирования. Тест охватывает все темы курса.

Примерные тестовые вопросы:

Какой метод лучше всего подходит для оценки навыков кандидата во время собеседования?

A) Опрос по общей информации о компании

B) Тестирование на решение практических задач

C) Оценка личных анкет и резюме

D) Неформальная беседа о досуге

Какой из следующих подходов является наиболее эффективным для адаптации новых сотрудников в компании?

A) Назначение наставника из числа опытных работников
B) Обучение только через онлайн-курсы
C) Проведение единственного вводного семинара
D) Пропуск этапа адаптации

Какой подход к оценке производительности сотрудников более предпочтителен для мотивации команды?

A) Использование критериев, основанных только на результатах
B) Смешанный подход с учетом как результатов, так и поведения
C) Полная замена результатов на субъективные ощущения менеджера
D) Регулярная оценка без возможности обратной связи

Какой элемент наиболее критичный для построения сильной корпоративной культуры?

A) Высокая зарплата
B) Низкий уровень конфликтов
C) Совпадение ценностей сотрудников и организации
D) Удобные офисные условия

Какой из следующих факторов может указывать на необходимость пересмотра трудового контракта?

A) Увеличение трудового стажа сотрудника
B) Смена руководства компании
C) Повышение уровня культуры в компании
D) Проведение курсов по личной эффективности

Какой метод наиболее эффективен для измерения уровня вовлеченности сотрудников?

A) Анонимные опросы
B) Социальные мероприятия
C) Регулярные командные собрания
D) Отзывы клиентов о работе сотрудников