ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
2FC246F6CB33D54EB0E94DCB6683EC3124321638
Владелец: Глебов Владимир Владимирович
Действителен: с 07.09.2021 до 07.12.2022

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»**
**АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
_____ В.В. Глебов
«_22_»_июня__ 2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 Кадровый менеджмент
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки магистров

Направление подготовки 11.04.03 Конструирование и технология электронных средств
*(код и направление подготовки)*

Направленность Информационные технологии проектирования радиоэлектронных средств
*(наименование профиля, программы магистратуры)*

Форма обучения очная, очно-заочная
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Год начала подготовки 2020
Объем дисциплины 108/3
*(часов/з.е)*

Промежуточная аттестация зачет с оценкой
*(экзамен, зачет с оценкой, зачет)*

Выпускающая кафедра Конструирование и технология радиоэлектронных средств
*(наименование кафедры)*

Кафедра-разработчик Экономика и гуманитарные дисциплины
(*наименование кафедры)*

Разработчик(и) Моисеева Е.Г., к.э.н., доцент
*(ФИО, ученая степень, ученое звание)*

г. Арзамас
2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 11.04.03 Конструирование и технология электронных средств, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 сентября 2017 г. № 956, на основании учебного плана, принятого Ученым советом АПИ НГТУ,

протокол от 09.06.2021 г. № 4

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика, протокол от 22.06.2021 г. № 8

Заведующий кафедрой _____ Моисеева Е.Г.

*(подпись)* *(ФИО)*

Рабочая программа рекомендована к утверждению УМК АПИ НГТУ,
протокол от 22.06.2021 г. № 15

Зам. директора по УР _____ Шурыгин А.Ю.

*(подпись)*

Рабочая программа зарегистрирована в учебном отделе № 11.04.03-15

Начальник УО _____ Мельникова О.Ю.

*(подпись)*

Заведующая отделом библиотеки _____ Старостина О.Н.

*(подпись)*

## Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ..... 4
1.1. Цель освоения дисциплины (модуля) ..... 4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля) ..... 4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..... 4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ..... 4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ..... 6
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам ..... 6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам ..... 7
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ..... 9
5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания ..... 9
5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины ..... 13
5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости ..... 13
Типовые вопросы для текущего контроля знаний ..... 13
5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации ..... 18
5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине ..... 18
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 22
6.1. Основная литература ..... 22
6.2. Дополнительная литература ..... 22
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям ..... 23
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 23
7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы ..... 23
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины ..... 23
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ ..... 23
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ..... 24
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 25
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии ..... 25
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа ..... 25
10.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа ..... 25
10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся ..... 26
10.5. Методические указания по обеспечению образовательного процесса ..... 26

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 1.1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Кадровый менеджмент» изучение эффективных способов использования человеческого потенциала организации на основе применения современных технологий кадрового менеджмента.

## 1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля)

1. Приобретение современных знаний и навыков в сфере кадрового менеджмента.
2. Рассмотрение форм и способов применения современных методов поиска, отбора, адаптации, обучения и мотивации персонала.
3. Изучение основ трудового законодательства и норм охраны труда.
4. Освоение имеющейся практики внедрения современных технологий кадрового менеджмента с целью повышения экономической эффективности технологических процессов.

# 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Кадровый менеджмент» включена в перечень дисциплин вариативной части (части, формируемой участниками образовательных отношений), определяющих направленность ОП. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП по направлению подготовки 11.04.03 «Конструирование и технология электронных средств».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: «Психология», «Правоведение», «Социология», «Организация и управление предприятиями», «Производственный менеджмент и маркетинг» программы бакалавриата.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины «Кадровый менеджмент», необходимы при выполнении и защите ВКР.

Рабочая программа дисциплины «Кадровый менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

# 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» направлен на формирование элементов универсальной компетенции УК-3 и элементов профессиональной компетенции специализации ПКС-2 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 11.04.03 «Конструирование и технология электронных средств».

Таблица 3.1 – Формирование компетенций дисциплинами

| Код компетенции / Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно | Семестры формирования дисциплины Компетенции берутся из УП по направлению подготовки магистра | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **УК-3** | | | | |
| Кадровый менеджмент | | | | |
| Методы планирования и проведение современного эксперимента | | | | |
| Преддипломная практика | | | | |
| Выполнение и защита ВКР | | | | |

Окончание табл. 3.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| **ПКС-2** | | | | |
| Иностранный язык для научно-исследовательской работы | | | | |
| Современные технологии электронных средств | | | | |
| Элементы теории конформных отображений для ЭС | | | | |
| Проектирование микроэлектронных устройств | | | | |
| Схемотехническое проектирование | | | | |
| Кадровый менеджмент | | | | |
| Математическое моделирование устройств и систем | | | | |
| Применение пакетов прикладных программ в проектировании электронных средств | | | | |
| САПР в электронике | | | | |
| Патентоведение | | | | |
| Компьютерное и схемотехническое проектирование электронных средств | | | | |
| Коммерциализация результатов научных исследований и разработок | | | | |
| Обеспечение информационной безопасности в инфо-коммуникациях | | | | |
| Объектно-ориентированное программирование | | | | |
| Проектно-технологическая практика | | | | |
| Преддипломная практика | | | | |
| Выполнение и защита ВКР | | | | |

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Кадровый менеджмент», соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП, представлен в табл. 3.2.

Таблица 3.2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели | **ЗНАТЬ** стратегию командной работы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели | **УМЕТЬ** выбирать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели | **ВЛАДЕТЬ** навыками разработки командной стратегии и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели |
| | ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений | **ЗНАТЬ** методы организации и коррекции работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений | **УМЕТЬ** организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений | **ВЛАДЕТЬ** навыками организации и коррекции работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений |
| | ИУК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон требований рынка труда и стратегии личного развития | **ЗНАТЬ** методы разрешения конфликтов при деловом общении на основе учета интересов всех сторон | **УМЕТЬ** разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон | **ВЛАДЕТЬ** навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон |

Окончание табл. 3.2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | ИУК-3.4. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат | **ЗНАТЬ**<br>приемы делегирования полномочий членам команды и распределение поручений, а также формы обратной связи по результатам | **УМЕТЬ**<br>делегировать полномочия членам команды и распределять поручения, давать обратную связь по результатам, принимать ответственность за общий результат | **ВЛАДЕТЬ**<br>навыками делегирования полномочий членам команды и распределения поручений, формирования обратной связи по результатам, принятия ответственности за общий результат |
| ПКС-2. Способен проектировать устройства, приборы и системы электронной техники с учетом заданных требований | ИПКС-2.4. Применяет современные организационно-управленческие и экономические методы для повышения эффективности использования ресурсов для обеспечения научных исследований и производства | **ЗНАТЬ**<br>- сущность и содержание кадрового менеджмента и управления коллективом;<br>- понятие персонал-технологий и требования, предъявляемые к ним;<br>- основные функции современной кадровой службы;<br>- основные подходы к формированию кадровой стратегии и кадровой политики;<br>- современные технологии набора, оценки, поощрения и обучения персонала;<br>- основы организации и охраны труда;<br>- основные законодательные акты в сфере труда;<br>- проблемы кадрового менеджмента современных организаций и механизмы их решения. | **УМЕТЬ**<br>- критически анализировать имеющийся опыт по реализации кадрового менеджмента в организациях;<br>- применять на практике принципы и методы кадрового менеджмента;<br>- оценивать потребность в кадрах, планировать кадровую стратегию;<br>- использовать современные методы набора, адаптации и мотивации;<br>- оценивать эффективность кадровой работы;<br>- формировать и отстаивать собственную позицию по решению проблем кадрового менеджмента. | **ВЛАДЕТЬ**<br>- навыками решения актуальных проблем кадрового менеджмента в современных организациях;<br>- навыками использования положений и категорий кадрового менеджмента для анализа различных тенденций, фактов и явлений в работе с кадрами;<br>- навыками эффективной работы в плане развития персонала организации. |

# 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. или 108 часов, распределение часов по видам работ по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очного обучения / очно-заочного обучения

| Вид учебной работы | Трудоемкость в час | | |
|---|---|---|---|
| | Всего час. | В т.ч. по семестрам | |
| | | 2 семестр/ 2 семестр | № семестра |
| Формат изучения дисциплины | с использованием элементов электронного обучения | | |
| **Общая трудоемкость** дисциплины по учебному плану | **108/108** | **108/108** | |
| **1. Контактная работа:** | **32/16** | **32/16** | |
| **1.1. Аудиторная работа, в том числе:** | **28/12** | **28/12** | |
| занятия лекционного типа (Л) | 12/4 | 12/4 | |
| занятия семинарского типа (ПЗ – семинары, практические занятия и др.) | 16/8 | 16/8 | |
| лабораторные работы (ЛР) | | | |
| **1.2. Внеаудиторная, в том числе** | **4/4** | **4/4** | |
| курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита) | | | |
| текущий контроль, консультации по дисциплине | 4/4 | 4/4 | |
| контактная работа на промежуточном контроле (КРА) | | | |
| **2. Самостоятельная работа (СРС)** | **76/92** | **76/92** | |
| реферат/эссе (подготовка) | | | |
| расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка) | | | |
| контрольная работа | | | |
| курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка) | | | |
| самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.) | 66/82 | 66/82 | |
| Подготовка к экзамену (контроль) | | | |
| Подготовка к зачету / зачету с оценкой (контроль) | 10/10 | 10/10 | |

## 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам

Таблица 4.2 – Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов очной / очно-заочной формы обучения

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем** | **Виды учебной работы (час)** | | | | **Вид СРС** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Контактная работа** | | | **Самостоятельная работа студентов** | |
| | | **Лекции** | **Лабораторные работы** | **Практические занятия** | | |
| **2 семестр / 2 семестр** | | | | | | |
| **УК-3**<br>**ИУК-3.1**<br>**ИУК-3.2**<br>**ИУК-3.3**<br>**ИУК-3.4**<br>**ИУК-3.5** | **Раздел 1. Введение в менеджмент** | | | | | |
| | Тема 1.1 Специфика управленческого труда | 0,25/0,25 | | | 1/2 | Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.2.1], [6.2.2] |
| | Тема 1.2 Подходы к определению понятия «менеджмент» | /- | | | 1/2 | |
| | Тема 1.3 Понятие и виды функций менеджмента | /- | | | 1/1 | |
| | Тема 1.4 Содержание функций менеджмента | /- | | | 1/2 | |
| | Тема 1.5 Разделение труда менеджеров | /- | | | 1/2 | |
| | Тема 1.6 Организация взаимодействия и полномочий | 0,25/- | | | 1/2 | |
| | Практическое занятие №1. Введение в менеджмент | | | 2/1 | 1/1 | Подготовка к практическому занятию [6.1.1], [6.2.1], [6.2.2] Тестирование по разделу 1 в СДО MOODLE |
| | **Итого по разделу 1** | **0,5/0,25** | | **2/1** | **7/12** | |

Продолжение табл. 4.2

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **УК-3<br>ИУК-3.1<br>ИУК-3.2<br>ИУК-3.3<br>ИУК-3.4<br>ИУК-3.5** | **Раздел 2. Из истории развития кадрового менеджмента** | | | | | |
| | Тема 2.1 Развитие кадрового менеджмента | 0,5/- | | | 2/3 | Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.2.1], [6.2.2], [6.2.7], [6.2.9] |
| | Практическое занятие №2. Развитие кадрового менеджмента | | | 2/1 | 2/2 | Подготовка к практическому занятию [6.1.1], [6.2.7], [6.2.9], [6.3.1], [6.3.2] |
| | **Итого по разделу 2** | **0,5/-** | | **2/1** | **4/5** | |
| **УК-3<br>ИУК-3.1<br>ИУК-3.2<br>ИУК-3.3<br>ИУК-3.4<br>ИУК-3.5<br>ПКС-2<br>ИПКС-2.4** | **Раздел 3. Система современного кадрового менеджмента** | | | | | |
| | Тема 3.1 Понятие «персонал-технология» | 0,5/0,25 | | | 1/2 | Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.2.3], [6.2.4], [6.2.5], [6.2.8] |
| | Тема 3.2 Принципы построения современной кадровой работы | 0,5/- | | | 1/2 | |
| | Тема 3.3 Структуризация современной кадровой службы | 0,5/- | | | 2/3 | |
| | Тема 3.4 Типы современных кадровых стратегий | 0,5/- | | | 2/3 | |
| | Практическое занятие №3. Анализ практической ситуации «Проектирование кадровой системы в компании» | | | 2/1 | 2/2 | Подготовка к практическому занятию [6.2.3], [6.2.4], [6.2.5], [6.3.1], [6.3.2] |
| | **Итого по разделу 3** | **2/0,25** | | **2/1** | **8/12** | |
| **УК-3<br>ИУК-3.1<br>ИУК-3.2<br>ИУК-3.3<br>ИУК-3.4<br>ИУК-3.5<br>ПКС-2<br>ИПКС-2.4** | **Раздел 4. Современные методы набора персонала** | | | | | |
| | Тема 4.1 Оценка потребности | 0,25/- | | | 2/2 | Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.2.3], [6.3.4], [6.2.5], [6.2.6] |
| | Тема 4.2 Подбор и отбор персонала | 0,25/0,25 | | | 2/2 | |
| | Тема 4.3 Инвестиции в персонал | 0,25/- | | | 1/2 | |
| | Тема 4.4 Лизинг персонала | 0,25/0,25 | | | 1/2 | |
| | Тема 4.5 Аутсерсинг | 0,5/0,25 | | | 2/2 | |
| | Тема 4.6 Аутстаффинг | 0,5/0,25 | | | 2/3 | |
| | Практическое занятие №4. Анализ практической ситуации «Аутсаффинг» | | | 2/1 | 2/3 | Подготовка к практическому занятию [6.2.3], [6.2.5], [6.2.6], [6.3.1], [6.3.2] |
| | **Итого по разделу 4** | **2/1** | | **2/1** | **12/16** | |
| **УК-3<br>ИУК-3.1<br>ИУК-3.2<br>ИУК-3.3<br>ИУК-3.4<br>ИУК-3.5<br>ПКС-2<br>ИПКС-2.4** | **Раздел 5. Современные технологии оценки персонала** | | | | | |
| | Тема 5.1 Требования к современной системе оценки персонала | 0,5/- | | | 2/2 | Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.2.3], [6.3.4], [6.2.5], [6.2.6] |
| | Тема 5.2 Традиционные методы оценки | 0,5/0,25 | | | 2/2 | |
| | Тема 5.3 Метод «360-аттестация» | 0,5/0,25 | | | 2/3 | |
| | Тема 5.4 Технология центров оценки (Assessment center) | 0,5/0,5 | | | 2/3 | |
| | Практическое занятие №5. Анализ практической ситуации «Метод «360-аттестация» | | | 2/1 | 2/2 | Подготовка к практическому занятию [6.2.4], [6.2.5], [6.2.6], [6.3.1], [6.3.2] |
| | **Итого по разделу 5** | **2/1** | | **2/1** | **10/12** | |
| **УК-3<br>ИУК-3.1<br>ИУК-3.2<br>ИУК-3.3<br>ИУК-3.4<br>ИУК-3.5<br>ПКС-2<br>ИПКС-2.4** | **Раздел 6. Современные формы поощрения персонала** | | | | | |
| | Тема 6.1 Система мотивации на различных стадиях развития организации | 0,25/- | | | 2/2 | Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.2.3], [6.3.4], [6.2.5], [6.2.6] |
| | Тема 6.2 Способы стимулирования труда | 0,5/0,25 | | | 2/2 | |
| | Тема 6.3 Современные формы оплаты труда | 0,75/0,25 | | | 2/2 | |
| | Тема 6.4 EVA-мотивация | 0,25/- | | | 1/2 | |
| | Тема 6.5 Отрицательная мотивация | 0,25/- | | | 2/2 | |
| | Практическое занятие №6. Мотивация и поощрение персонала | | | 2/1 | 1/1 | Подготовка к практическому занятию [6.1.1], [6.2.3], [6.3.4], [6.2.5], [6.2.6] Тестирование по разделу 6 в СДО MOODLE |
| | **Итого по разделу 6** | **2/0,5** | | **2/1** | **10/11** | |

Окончание табл. 4.2

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **УК-3<br>ИУК-3.1<br>ИУК-3.2<br>ИУК-3.3<br>ИУК-3.4<br>ИУК-3.5<br>ПКС-2<br>ИПКС-2.4** | **Раздел 7. Технологии обучения персонала** | | | | | |
| | Тема 7.1 Проблемы и задачи современных систем обучения персонала | 0,5/0,25 | | | 4/3 | Подготовка к лекциям [6.1.1], [6.2.3], [6.3.4], [6.2.5], [6.2.6] |
| | Тема 7.2 Пошаговая технология планирования и организации процесса обучения | 1,5/0,25 | | | 5/3 | |
| | Практическое занятие №7. Обучение персонала | | | 2/1 | 1/1 | Подготовка к практическому занятию лекциям [6.1.1], [6.2.3], [6.3.4], [6.2.5] Тестирование по разделу 7 в СДО MOODLE |
| | **Итого по разделу 7** | **2/0,5** | | **2/1** | **10/7** | |
| **ПКС-2<br>ИПКС-2.4** | **Раздел 8. Нормативно-правовое регулирование в сфере труда** | | | | | |
| | Тема 8.1 Трудовое законодательство РФ | 0,5/0,25 | | | 2/3 | Подготовка к лекциям [6.2.10], [7.1.1] |
| | Тема 8.2 Правила и нормы охраны труда | 0,5/0,25 | | | 2/3 | |
| | Практическое занятие №8. Нормативно-правовое регулирование в сфере труда | | | 2/1 | 1/1 | Подготовка к практическому занятию [6.2.10], [7.1.1] |
| | **Итого по разделу 8** | **1/0,5** | | **2/1** | **5/7** | |
| | **ИТОГО ЗА СЕМЕСТР** | **12/4** | | **16/8** | **66/82** | |
| | **ИТОГО по дисциплине** | **12/4** | | **16/8** | **66/82** | |

Таблица 4.3 – Используемые активные и интерактивные образовательные технологии

| Вид занятий | Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий |
|---|---|
| Лекции | Технология развития критического мышления<br>Дискуссионные технологии |
| Практические занятия | Технология развития критического мышления<br>Тестовые технологии<br>Технологии работы в малых группах<br>Технология коллективной работы<br>Информационно-коммуникационные технологии |

# 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Оценочные процедуры текущего контроля успеваемости по дисциплине «Кадровый менеджмент» проводятся преподавателем дисциплины.

Для оценки текущего контроля знаний используются контрольные вопросы и тесты, сформированные в системе MOODLE. Для оценки текущего контроля умений и навыков проводятся практические занятия в форме выполнения заданий. При выполнении практического задания оценивается качество задания, срок его выполнения, качество и срок оформления отчета, ответы на вопросы преподавателя. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1.

Студент допускается к промежуточной аттестации (зачету с оценкой), если в результате изучения разделов дисциплины в ходе текущего контроля набрал не менее 16 баллов. Контроль знаний – ответил верно на все контрольные вопросы (8 баллов) и ответил верно на 70% вопросов каждого теста (3 балла). В ходе текущего контроля умений и навыков студент предоставил отчеты и получил оценку не менее 50 баллов (в соответствии с системой оценки СДО MOODLE) по всем практическим занятиям (5 баллов).

Итоговый тест для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой сформирован в системе MOODLE. Итоговый тест содержит 20 тестовых вопросов (1 вопрос теста = 1 балл), время тестирования 20 минут. На итоговый тест дается 2 попытки. Промежуточная аттестация считается пройденной, если в результате тестирования студент набрал не менее 10 баллов (ответил верно на 50% вопросов итогового теста). Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.1 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора компетенции | Показатели контроля успеваемости | Шкала оценивания | | Форма контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Критерий 1 – уровень показателя достаточный (задание выполнено) | Критерий 2 – уровень показателя недостаточный (задание не выполнено) | |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели<br>ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений<br>ИУК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон<br>ИУК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям<br>ИУК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат | **ЗНАТЬ:**<br>- стратегию командной работы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.1);<br>- методы организации и коррекции работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений (ИУК-3.2)<br>- методы разрешения конфликтов при деловом общении на основе учета интересов всех сторон (ИУК-3.3)<br>- методы организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов (ИУК-3.4)<br>- приемы делегирования полномочий членам команды и распределение поручений, а также формы обратной связи по результатам (ИУК-3.5) | а) Содержание контрольного вопроса раскрыто полно, аргументировано; ответ изложен грамотно, связанно, в четкой логической последовательности; точно использована профессиональная терминология; ответы на вопросы содержат примеры, что показывает умение организовать связь теории с практикой*<br>б) Верно выполнено 70 % и более вопросов каждого теста** | б) Не раскрыто основное содержание контрольного вопроса; материал в ответе изложен неполно, непоследовательно; обнаружено незнание или непонимание учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; допущены ошибки при использовании профессиональной терминологии<br>б) Верно выполнено менее 70 % вопросов каждого теста | а) Ответы на контрольные вопросы по разделам №№ 1-7<br>б) Тестирование по разделам №№ 1, 6, 7 в СДО MOODLE |
| | | **УМЕТЬ:**<br>- выбирать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.1)<br>- организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений (ИУК-3.2)<br>- разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон (ИУК-3.3)<br>- организовать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанными идеями (ИУК-3.4)<br>- делегировать полномочия членам команды и распределять поручения, давать обратную связь по результатам, принимать ответственность за общий результат (ИУК-3.5) | Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме*** | Практические задания не выполнены и не оформлены | Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 2-5 (см. табл. 4.2) |

Продолжение табл. 5.1

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **ВЛАДЕТЬ:**<br>- навыками разработки командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.1)<br>навыками организации и коррекции работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений (ИУК-3.2)<br>- навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон (ИУК-3.3)<br>- навыками организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям (ИУК-3.4)<br>- навыками делегирования полномочий членам команды и распределения поручений, формирования обратной связи по результатам, принятия ответственности за общий результат (ИУК-3.5) | Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме*** | Практические задания не выполнены и не оформлены | Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 2-5 (см. табл. 4.2) |
| ПКС-2. Способен проектировать устройства, приборы и системы электронной техники с учетом заданных требований | ИПКС-2.4. Применяет современные организационно-управленческие и экономические методы для повышения эффективности использования ресурсов для обеспечения научных исследований и производства | **ЗНАТЬ**<br>- сущность и содержание кадрового менеджмента и управления коллективом (ИПКС-2.4)<br>- понятие персонал-технологий и требования, предъявляемые к ним (ИПКС-2.4)<br>- основные функции современной кадровой службы;<br>- основные подходы к формированию кадровой стратегии и кадровой политики (ИПКС-2.4)<br>- современные технологии набора, оценки, поощрения и обучения персонала (ИПКС-2.4)<br>- основы организации и охраны труда (ИПКС-2.4)<br>- основные законодательные акты в сфере труда (ИПКС-2.4)<br>- проблемы кадрового менеджмента современных организаций и механизмы их решения (ИПКС-2.4) | а) Содержание контрольного вопроса раскрыто полно, аргументировано; ответ изложен грамотно, связанно, в четкой логической последовательности; точно использована профессиональная терминология; ответы на вопросы содержат примеры, что показывает умение организовать связь теории с практикой*<br>б) Верно выполнено 70 % и более вопросов каждого теста** | б) Не раскрыто основное содержание контрольного вопроса; материал в ответе изложен неполно, непоследовательно; обнаружено незнание или непонимание учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; допущены ошибки при использовании профессиональной терминологии<br>б) Верно выполнено менее 70 % вопросов каждого теста | а) Ответы на контрольные вопросы по разделам №№ 3-8<br>б) Тестирование по разделам №№ 6, 7 в СДО MOODLE |

Окончание табл. 5.1

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **УМЕТЬ**<br>- критически анализировать имеющийся опыт по реализации кадрового менеджмента в организациях (ИПКС-2.4)<br>- применять на практике принципы и методы кадрового менеджмента (ИПКС-2.4)<br>- оценивать потребность в кадрах, планировать кадровую стратегию (ИПКС-2.4)<br>- использовать современные методы набора, адаптации и мотивации (ИПКС-2.4)<br>- оценивать эффективность кадровой работы (ИПКС-2.4)<br>- формировать и отстаивать собственную позицию по решению проблем кадрового менеджмента (ИПКС-2.4) | Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме*** | Практические задания не выполнены и не оформлены | Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 3-5, 8 (см. табл. 4.2) |
| | | **ВЛАДЕТЬ**<br>- навыками решения актуальных проблем кадрового менеджмента в современных организациях (ИПКС-2.4)<br>- навыками использования положений и категорий кадрового менеджмента для анализа различных тенденций, фактов и явлений в работе с кадрами (ИПКС-2.4)<br>- навыками эффективной работы в плане развития персонала организации (ИПКС-2.4) | Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме*** | Практические задания не выполнены и не оформлены | Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 3-5, 8 (см. табл. 4.2) |

**) за ответы на контрольные вопросы по каждому разделу назначается по 1 баллу;*
***) за каждый тест назначается по 1 баллу;*
****) за каждое практическое занятие назначается по 1 баллу.*

Таблица 5.2 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

| Код и индикаторы достижения компетенций | Показатели контроля успеваемости | Критерии и шкала оценивания | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 критерий – отсутствие усвоения | 2 критерий – не полное усвоение | 3 критерий – хорошее усвоение | 4 критерий – отличное усвоение |
| | | 0-9 баллов | 10-14 баллов | 15-17 баллов | 18-20 баллов |
| **УК-3**<br>ИУК-3.1<br>ИУК-3.2<br>ИУК-3.3<br>ИУК-3.4<br>ИУК-3.5<br>**ПКС-2**<br>ИПКС-2.4 | Уровень теоретической подготовки студента (количество правильных ответов студента на тестовые вопросы зачета) | а) студент правильно ответил менее чем на 50% тестовых вопросов зачета;<br>б) отказ от тестирования | студент правильно ответил на 50-70% тестовых вопросов зачета | студент правильно ответил на 75-85% тестовых вопросов зачета | студент правильно ответил на 90-100% тестовых вопросов зачета |

Промежуточная аттестация считается пройденной, если в результате тестирования студент набрал не менее 10 баллов (ответил верно на 50% вопросов итогового теста).

Таблица 5.3 – Соответствие набранных баллов и оценки за промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)

| Баллы за текущую успеваемость* | Баллы за промежуточную аттестацию** | Оценка |
|---|---|---|
| 0-9 баллов | 0-9 баллов | «неудовлетворительно» |
| 10-14 баллов | 10-14 баллов | «удовлетворительно» |
| 15 баллов | 15-17 баллов | «хорошо» |
| 16 баллов | 18-20 баллов | «отлично» |

**) количество баллов рассчитывается в соответствии с таблицей 5.1.;*
***) количество баллов рассчитывается в соответствии с таблицей 5.2.*

## 5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины

### 5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний, умений и навыков студентов по дисциплине проводится комплексная оценка, включающая:

- ответы на контрольные вопросы по различным разделам дисциплины;
- тестирование в СДО MOODLE по различным разделам дисциплины;
- выполнение практических заданий, оформление отчетов по практическим занятиям.

**Типовые тестовые задания для текущего контроля**

Тесты для текущего контроля знаний обучающихся сформированы в системе MOODLE и находятся в свободном доступе на странице курса «Основы финансовой грамотности» по адресу: https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=128

**Раздел 1. Введение в менеджмент**

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ СОСТОИТ ИЗ СУБЪЕКТА И ОБЪЕКТА. ОБЪЕКТ - ТОТ, КТО УПРАВЛЯЕТ, СУБЪЕКТ - ТОТ, КЕМ УПРАВЛЯЮТ:

A. Да

B. Нет

ANSWER: B

КАКИЕ ИЗ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ АСПЕКТОВ СОСТАВЛЯЮТ СОДЕРЖАНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА:

A. Вид деятельности и процесс принятия управленческих решений

B. Аппарат управления

C. Наука и искусство управления

D. Все указанные аспекты относятся к менеджменту

ANSWER: D

**Раздел 6. Современные формы поощрения персонала**

ДОПОЛНИТЕ ФРАЗУ, ВЫБРАВ НАИБОЛЕЕ ПОЛНОЕ И ПРАВИЛЬНОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ: «МОТИВАЦИЯ – ЭТО …»

A. Ощущение недостатка в чем-либо, имеющее определенную направленность

B. Процесс побуждения работников к достижению целей организации

C. Точная постановка задачи и назначение адекватного вознаграждения за ее выполнение

D. Все ответы верны

ANSWER: B

ОТМЕТЬТЕ, КАКАЕ КАТЕГОРИЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА «МОТИВАЦИЯ»:

A. Потребности

B. Спрос

C. Предложение

D. Цена

ANSWER: A

**Раздел 7. Технологии обучения персонала**

КАКОЙ ЭТАП ПРОЦЕССА ПЛАНИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ЯВЛЯЕТСЯ ПЕРВЫМ:

A. Определение целевых групп

B. Анализ потребностей в обучении

C. Выбор методов обучения

D. Обеспечение, организация обучения

ANSWER: B

КАКИМ ЭТАПОМ ЗАВЕРШАЕТСЯ ПРОЦЕСС ПЛАНИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ:

A. Определение целевых групп

B. Оценка обучения

C. Выбор методов обучения

D. Обеспечение, организация обучения

ANSWER: B

**Типовые вопросы для текущего контроля знаний**

**Раздел 1. Введение в менеджмент**

1. Опишите подходы к определению понятия «менеджмент». В чем специфика управленческого труда?

2. Опишите понятие и виды функций менеджмента.

3. Опишите содержание общих, социально-психологических и технологических функций менеджмента.

4. Какие существуют виды разделения труда менеджеров в организации? Приведите примеры линейных и функциональных руководителей.

5. Расскажите о видах и содержании управленческих полномочий. Для чего нужен процесс делегирования полномочий?

**Раздел 2. Из истории развития кадрового менеджмента**

1. Раскройте содержание принципов административной работы по А. Файолю.

2. В каких научных утверждениях проявлялась эпоха бюрократического управления.

3. Кто является основоположником Хоторнских экспериментов? В чем их суть?

4. Укажите авторов теории человеческих ресурсов. Раскройте содержание их трудов.

**Раздел 3. Система современного кадрового менеджмента**

1. Что такое «персонал-технология»? Какие основные подходы наиболее полно

соответствуют «персонал-технологиям»?

2. Назовите основные принципы построения современной кадровой работы.

3. Какие задачи решаются службой управления персоналом в российских организациях в современных условиях?

4. Что такое кадровая стратегия? Перечислите основные направления кадровых стратегий.

5. Опишите принципиальные различия в наборе кадровых мероприятий при открытом и закрытом типах кадровой политики.

**Раздел 4. Современные методы набора персонала**

1. Опишите схему планирования потребности в персонале в вашей организации. Перечислите некоторые приемы определения потребности в работниках.

2. Охарактеризуйте понятие «лизинг персонала». В каких случаях в сфере управления персоналом обращаются к лизинговым отношениям?

3. Что такое аутсорсинг? В чем суть технологии аутстаффинга?

4. В чем суть инвестиционного подхода при найме?

5. Охарактеризуйте некоторые технологии подбора и отбора персонала.

**Раздел 5. Современные технологии оценки персонала**

1. Какова роль системы оценки персонала в современных организациях? Перечислите существующие подходы к оценке персонала.

2. Перечислите основные цели и задачи оценки персонала организации. Какие показатели используются при этом?

3. Перечислите виды и охарактеризуйте специфику традиционных методов оценки персонала организации. Каков их основной недостаток?

4. В чем суть метода «360-аттестация»? Какие проблемы могут возникнуть в организации при использовании метода «360-аттестация»?

5. В чем суть технологии Центров Оценки?

**Раздел 6. Современные формы поощрения персонала**

1. Перечислите основные принципы современных мотивационных систем. В чем основное отличие стимулирования от мотивирования работников?

2. Назовите современные способы оплаты труда. В чем их преимущества перед традиционной системой оплаты.

3. В чем суть системы «профит-шеринг»? В чем суть оплаты за знания и компетенцию? Что такое EVA-мотивация?

4. В чем суть отрицательной мотивации? Обсудите необходимость применения методов отрицательной мотивации в современных организациях.

5. Какие материальные стимулы доминируют в современных мотивационных системах? Что можно предложить современному работнику в качестве нематериального вознаграждения?

**Раздел 7. Технологии обучения персонала**

1. Обоснуйте необходимость постоянного профессионального обучения персонала современной организации.

2. Какие задачи решает многоуровневая система обучения?

3. Сформулируйте требования к построению современной системы обучения персонала.

4. Каковы недостатки традиционных систем повышения квалификации кадров?

5. Перечислите этапы процесса планирования и организации обучения.

**Раздел 8. Нормативно-правовое регулирование в сфере труда**

Перечислите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие охрану труда в организации. Дайте им краткую характеристику.

**Типовые задания для практических занятий для текущего контроля умений и навыков**

Практические занятия по дисциплине «Кадровый менеджмент» проводятся с использованием кейс-технологий, предполагающих анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в деятельности организаций, и поиск вариантов лучших решений.

В результате применения кейс-технологий обучаемые:

- получают коммуникативные навыки точного выражения мыслей, слушания, аргументированного высказывания, контраргументации и пр.;

- развивают презентационные умения, навыки представления информации;

- приходят к выводу, что в большинстве реальных ситуаций не бывает только одного правильного решения и что наличие знаний, приобретенных в процессе обучения, не является панацеей для принятия решений, снимающих все проблемы;

- вырабатывают уверенность в себе и в своих силах, убежденность в том, что в реальной практической ситуации они смогут профессионально решать возникающие проблемы;

- формируют устойчивые навыки рационального поведения в условиях неполной информации, что является характерным для большинства практических ситуаций;

- развивают навыки эффективного поведения при решении комплексных, многопрофильных проблем;

- формируют интерактивные умения, позволяющие эффективно взаимодействовать с партнерами и принимать коллективные решения.

**Ход практического занятия с использованием кейс-технологий**

*Индивидуальная работа (30%):*

1) ознакомление с ситуацией;
2) выявление проблем;
3) обобщение информации;
4) анализ информации.

*Групповая работа (50%):*

1) уточнение проблем и их иерархии;
2) разработка и формулирование альтернатив решения;
3) составление перечня преимуществ и недостатков каждого решения;
4) оценка вариантов.

*Индивидуальная и групповая работа (20%):*

1) обоснование возможности применения вариантов;
2) подготовка отчета и публичная презентация результатов.

Наиболее сложным этапом работы с конкретной ситуацией является подготовка формального письменного отчета.

**Письменный анализ кейса**

Письменный анализ может быть индивидуальным или групповым. Он требует решения следующих проблем:

- планирование времени и задач;
- проведение самого анализа;
- написание отчета по требуемой форме;
- оформление отчета для предоставления преподавателю.

В таблице приведен план работы по подготовке письменного анализа кейса.

Таблица 5.4 – Этапы письменного анализа

| Этапы | Затрачиваемое время, % |
|---|---|
| Первое прочтение ситуации и ее индивидуальный анализ | 20 |
| Первое обсуждение в малой группе для выявления фактов и событий | 10 |
| Второе чтение и первое написание отчета (черновик) | 20 |
| Второе (уточняющее) обсуждение в малой группе | 10 |
| Написание полного отчета по письменному анализу. Подготовка конспекта с ключевыми моментами. Написание первого варианта | 30 |
| Проверка и исправление ошибок. Внесение правок и окончательное написание текста отчета | 10 |

**Раздел 3. Система современного кадрового менеджмента**

Анализ практической ситуации «Проектирование кадровой системы в компании».

**Раздел 4. Современные методы набора персонала**

Анализ практической ситуации «Аутсаффинг»

**Раздел 5. Современные технологии оценки персонала**
**Анализ практической ситуации «Метод «360-аттестация» (типовой пример)**

Координатор проектов Motorola Мария Глебова собиралась уйти из компании. Причиной были разногласия с начальником. Конфликт разрешился благодаря методу обратной связи «360 градусов». Эта система предполагает, что человека наряду с руководителем оценивают коллеги и партнеры. Они нашли работу Глебовой очень хорошей, и начальник был вынужден прислушаться к их мнению.

Метод «360 градусов» применяется во многих международных компаниях, среди них Procter & Gamble, McKinsey, Hewlett-Packard и др. Он подразумевает оценку сотрудника с четырех сторон: руководителем, подчиненными, клиентами и коллегами из других отделов. Чаще всего его оценивают четыре человека, хотя бывает, что участвуют 5-6 и более арбитров.

В Motorola «оценщиков» выбирает сотрудник вместе с менеджером, в Hewlett-Packard список арбитров составляет руководитель, а в «3М» сотрудник выбирает их сам. Каждый из оценивающих высказывает свое мнение о профессиональных качествах коллеги в специальной анкете. Как правило, она состоит из 20-30 вопросов («насколько хорошо человек умеет планировать время», «успешен ли в проведении переговоров», «умеет ли вести за собой других» и т. п.). Обобщенные ответы позволяют сделать вывод, какие профессиональные навыки следует развить каждому из сотрудников.

В одних компаниях, как, например, в Procter & Gamble, оценка по методу «360 градусов» помогает руководству принять решение о повышении зарплат. В других главная цель – получить развернутую характеристику на каждого из сотрудников. «Человек может демонстрировать разные модели поведения: с начальником он может быть одним, с клиентом – другим; поэтому оценка специалиста только его руководителем вряд ли будет полной», – объясняет директор по персоналу компании Motorola.

И, безусловно, «360 градусов» можно использовать в качестве действенного инструмента для саморазвития человека. К результатам этой оценки люди относятся с большим доверием. Мнение начальника может восприниматься в штыки, а оценка четырех разных людей волей-неволей заставляет задуматься, говорят специалисты. Методика помогает находить талантливых людей для кадрового резерва или просто разрешать конфликты.

Прежде чем внедрять «360 градусов», необходимо определить цель, ради которой это делается. Далее нужно выстроить перечень приоритетных компетенций и подробно прописать каждую из них, объяснив, что вкладывается в понятие «лидерство» или «коммуникабельность». Следующий шаг – составление вопросов. Каждый вопрос должен быть максимально корректен и не оставлять лазейки для выплеска эмоций.

«При заполнении нашей анкеты сотрудник, назвав недостаток коллеги, обязан проиллюстрировать свое заявление фактами, – говорит менеджер по развитию персонала Procter & Gamble Владимир Химаныч. – К примеру, если человек заявляет, что у его коллеги проблемы с планированием времени, в отдельной графе он записывает: оцениваемый, допустим, не пришел на запланированную встречу такого-то числа». Как рассказала директор по персоналу «3М» Елена Фадеева, в этой компании сотрудников намеренно просят не давать оценок работе коллег, а призывают отметить сильные и слабые стороны товарищей.

В Motorola сотрудники заполняют анкеты один раз в квартал, в Procter & Gamble – раз в год, а в «3М» до недавнего времени к методу «360 градусов» время от времени обращались лишь те, кто был обеспокоен своими недостатками.

Важно, чтобы люди понимали, почему они должны заполнять эти вопросники, иначе они найдут кучу причин, чтобы не делать этого. «Сотрудники всегда начинают ворчать, когда приходит время для оценки, – говорит Мария Глебова. – Но все знают, что это необходимо, и выкраивают время». По словам Глебовой, на заполнение каждой формы она тратит полдня.

Как правило, заполненные анкеты анализируют руководители, а отдел кадров выступает независимой стороной, которая в случае необходимости может разрешить конфликт. Самый важный (и сложный) момент – использование собранной информации.

Использовать метод «360 градусов» только для аттестации персонала слишком неэффективно, говорят специалисты. Более того, большинство из них сходятся во мнении, что метод «360 градусов» подходит далеко не всем компаниям. К примеру, сотрудники организации с авторитарным стилем управления вряд ли смогут объективно оценить своих коллег. В некоторых случаях это может привести к повышению конфликтности в организации. По мнению ряда

специалистов, этот метод следует внедрять только зрелым и продвинутым компаниям с устоявшейся оргструктурой, уже внедрившим другие методы управления человеческими ресурсами.

Непродуманное использование метода «360 градусов» может привести к непредсказуемым последствиям. Согласно исследованию Human Capital Index, проведенному компанией Watson Wyatt в США и Канаде, неэффективное использование этого метода может привести к проблемам в командной работе, что в итоге скажется на бизнесе компании, вплоть до снижения ее рыночной стоимости.

Нет идеальных механизмов для оценки сотрудников. Вопрос в том, насколько профессионально и грамотно используется каждый из этих инструментов и просчитываются возможные последствия.

*Вопросы для обсуждения*

*1. В чем суть метода «360 – аттестация»?*

*2. Каковы главные цели данного метода оценки?*

*3. Каким образом может быть сформирован состав оценивающих?*

*4. Назовите основные этапы проведения оценки.*

*5. Сформулируйте примерный перечень вопросов анкеты (по 4-5 пунктов) для оценки работника с точки зрения: руководителя; коллег; подчиненных.*

*6. Опишите плюсы и минусы метода «360 – аттестация».*

*7. Обсудите возможность использования данного метода оценки персонала в российских организациях.*

### 5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Тесты для промежуточного контроля знаний обучающихся сформированы в системе MOODLE и находятся в свободном доступе на странице курса «Кадровый менеджмент» по адресу: https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=128

Регламент проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в MOODLE

| Кол-во заданий в банке вопросов | Кол-во заданий, предъявляемых студенту | Время на тестирование, мин. |
|---|---|---|
| 106 | 20 | 20 |

## 5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине «Кадровый менеджмент» состоит из следующих этапов:

1. Текущий контроль (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1, задания в п. 5.2.1).

2. Промежуточная аттестация (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2, задания в п. 5.2.2).

Для элементов компетенций УК-3 и ПКС-2, формируемых в рамках дисциплины, приводится процедура оценки результатов обучения (табл. 5.5).

Таблицы 5.5 – Процедура, критерии и методы оценивания результатов обучения

| Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов | | | | Методы оценивания |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 критерий – отсутствие усвоения «неудовлетворительно» | 2 критерий – не полное усвоение «удовлетворительно» | 3 критерий – хорошее усвоение «хорошо» | 4 критерий – отличное усвоение «отлично» | |
| **УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**<br>**ИУК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели**<br>**ИУК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений**<br>**ИУК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон**<br>**ИУК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям**<br>**ИУК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат** | | | | | |
| **ЗНАТЬ:**<br>- стратегию командной работы и методы отбора членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.1);<br>- методы организации и коррекции работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений (ИУК-3.2)<br>- методы разрешения конфликтов при деловом общении на основе учета интересов всех сторон (ИУК-3.3)<br>- методы организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов (ИУК-3.4)<br>- приемы делегирования полномочий членам команды и распределение поручений, а также формы обратной связи по результатам (ИУК-3.5) | Отсутствие усвоения знаний:<br>- текущий контроль тем разделов от 0 до 5 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила отсутствие усвоения знаний: от 0 до 9 баллов (при условии допуска студента к зачету с оценкой) | Недостаточно уверенно понимает и может объяснять полученные знания:<br>- текущий контроль тем разделов от 6 до 7 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила уровень знакомства с теоретическими основами (от 10 до 14 баллов) | На достаточно высоком уровне понимает и может объяснять полученные знания:<br>- текущий контроль тем разделов от 8 до 9 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила уровень воспроизведения знаний (от 15 до 17 баллов) | Отлично понимает и может объяснять полученные знания, демонстрирует самостоятельную познавательную деятельность:<br>- текущий контроль 10 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила уровень извлечения новых знаний (от 18 до 20 баллов) | Ответы на контрольные вопросы по разделам Тестирование. Промежуточная аттестация |

Продолжение табл. 5.5

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **УМЕТЬ:**<br>- выбирать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.1)<br>- организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений (ИУК-3.2)<br>- разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон (ИУК-3.3)<br>- организовать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанными идеями (ИУК-3.4)<br>- делегировать полномочия членам команды и распределять поручения, давать обратную связь по результатам, принимать ответственность за общий результат (ИУК-3.5)<br>**ВЛАДЕТЬ:**<br>- навыками разработки командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.1)<br>навыками организации и коррекции работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений (ИУК-3.2)<br>- навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон (ИУК-3.3)<br>- навыками организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям (ИУК-3.4)<br>- навыками делегирования полномочий членам команды и распределения поручений, формирования обратной связи по результатам, принятия ответственности за общий результат (ИУК-3.5) | Не демонстрирует умения:<br>- текущий контроль менее 2 баллов | Не уверенно демонстрирует умения:<br>- текущий контроль 2 балла | Достаточно уверенно демонстрирует умения:<br>- текущий контроль 3 балла | Отлично демонстрирует умения:<br>- текущий контроль 4 балла; | Выполнение и защита практических заданий |

Окончание табл. 5.5

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ПКС-2. Способен проектировать устройства, приборы и системы электронной техники с учетом заданных требований**<br>**ИПКС-2.4. Применяет современные организационно-управленческие и экономические методы для повышения эффективности использования ресурсов для обеспечения научных исследований и производства** | | | | | |
| **ЗНАТЬ**<br>- сущность и содержание кадрового менеджмента и управления коллективом (ИПКС-2.4)<br>- понятие персонал-технологий и требования, предъявляемые к ним (ИПКС-2.4)<br>- основные функции современной кадровой службы;<br>- основные подходы к формированию кадровой стратегии и кадровой политики (ИПКС-2.4)<br>- современные технологии набора, оценки, поощрения и обучения персонала (ИПКС-2.4)<br>- основы организации и охраны труда (ИПКС-2.4)<br>- основные законодательные акты в сфере труда (ИПКС-2.4)<br>- проблемы кадрового менеджмента современных организаций и механизмы их решения (ИПКС-2.4) | Отсутствие усвоения знаний:<br>- текущий контроль тем разделов от 0 до 3 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила отсутствие усвоения знаний: от 0 до 9 баллов (при условии допуска студента к зачету с оценкой) | Недостаточно уверенно понимает и может объяснять полученные знания:<br>- текущий контроль тем разделов от 4 до 5 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила уровень знакомства с теоретическими основами (от 10 до 14 баллов) | На достаточно высоком уровне понимает и может объяснять полученные знания:<br>- текущий контроль тем разделов от 6 до 7 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила уровень воспроизведения знаний (от 15 до 17 баллов) | Отлично понимает и может объяснять полученные знания, демонстрирует самостоятельную познавательную деятельность:<br>- текущий контроль 8 баллов;<br>- промежуточная аттестация выявила уровень извлечения новых знаний (от 18 до 20 баллов) | Ответы на контрольные вопросы по разделам Тестирование. Промежуточная аттестация |
| **УМЕТЬ**<br>- критически анализировать имеющийся опыт по реализации кадрового менеджмента в организациях (ИПКС-2.4)<br>- применять на практике принципы и методы кадрового менеджмента (ИПКС-2.4)<br>- оценивать потребность в кадрах, планировать кадровую стратегию (ИПКС-2.4)<br>- использовать современные методы набора, адаптации и мотивации (ИПКС-2.4)<br>- оценивать эффективность кадровой работы (ИПКС-2.4)<br>- формировать и отстаивать собственную позицию по решению проблем кадрового менеджмента (ИПКС-2.4)<br>**ВЛАДЕТЬ**<br>- навыками решения актуальных проблем кадрового менеджмента в современных организациях (ИПКС-2.4)<br>- навыками использования положений и категорий кадрового менеджмента для анализа различных тенденций, фактов и явлений в работе с кадрами (ИПКС-2.4)<br>- навыками эффективной работы в плане развития персонала организации (ИПКС-2.4) | Не демонстрирует умения:<br>- текущий контроль менее 2 баллов | Не уверенно демонстрирует умения:<br>- текущий контроль 2 балла | Достаточно уверенно демонстрирует умения:<br>- текущий контроль 3 балла | Отлично демонстрирует умения:<br>- текущий контроль 4 балла; | Выполнение и защита практических заданий |

# 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 6.1. Основная литература

6.2.1 Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 c. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68732.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/68732

## 6.2. Дополнительная литература

6.2.1 Зайцев, Е. А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов : монография / Е. А. Зайцев. — Саров : Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2014. — 155 c. — ISBN 978-5-9515-0252-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/60845.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.2.2 Стресс-менеджмент в кадровой службе : учебное пособие (практикум) / составители И. В. Белашева, А. Д. Ложечкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 127 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92756.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.3 Ахметова, Г. З. Основы менеджмента : учебное пособие / Г. З. Ахметова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 120 c. — ISBN 978-5-8149-2901-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115438.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.4 Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 c. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97371.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.5 Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 c. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68733.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/68733

6.2.6 Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 c. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81502.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/81502

6.2.7 Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 c. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108225.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.8 Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебник / Е. В. Алябина, А. А. Борисова, Е. С. Горевая [и др.] ; под редакцией И. С. Межов. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 705 c. — ISBN 978-5-7782-2404-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/47701.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.9 Семенова, И. И. История менеджмента : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. И. Семенова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 199 c. — ISBN 978-5-238-01330-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81778.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.10 Безопасность труда: правовые и организационные вопросы охраны труда : учебное пособие / составители А. Б. Булгаков, В. Н. Аверьянов. — Благовещенск : Амурский государственный университет, 2019. — 197 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103845.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

6.3.1 Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 c. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68732.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI: https://doi.org/10.23682/68732

6.3.2 Кадровый менеджмент: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 11.04.03 «Конструирование и технология электронных средств» всех форм обучения / НГТУ им. Р.Е. Алексеева; сост.: Е.Г. Моисеева. – Нижний Новгород, 2021. – 16 с.

6.3.3 Кадровый менеджмент: учебно-методическое пособие для студентов магистратуры направления подготовки 11.04.03 «Конструирование и технология электронных средств». Утверждены на заседании кафедры «Экономика и гуманитарные дисциплины» АПИ НГТУ, протокол № 7 от 12.04.2021 г.

## 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы

7.1.1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021).Электронно-справочная система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

7.1.2 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». Режим доступа: https://e.lanbook.com.

7.1.3 Электронно-библиотечная система издательства «IPRbooks». – Режим доступа: www.iprbookshop.ru/

7.1.4 Управление персоналом. Практический журнал. – Режим доступа: https://e.hrliga.com/

7.1.5 Управление персоналом. Журнал. – Режим доступа: https://www.top-personal.ru/

7.1.6 Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент). – Режим доступа: https://ecsocman.hse.ru/articles/16000475/j16075184/index.html

7.1.7 Корпоративный менеджмент: финансы, бизнес-планы, управление компанией. – Режим доступа: https://www.cfin.ru/

### 7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

7.2.1 Программное обеспечение общего назначения: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat Reader.

7.2.2 Eset Endpoint Antivirus.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 8.1 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 8.1 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

| Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ | Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования |
|---|---|
| ЭБС «IPRbooks» | Специальное мобильное приложение **IPR BOOKS WV-Reader** |
| ЭБС «Лань» | Синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации |

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине (модулю), оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 9.1 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АПИ НГТУ.

Таблица 9.1 – Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине

| Наименование аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы | Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы |
|---|---|
| **218 –** мультемедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>г. Арзамас, ул. Калинина, 19 | Комплект демонстрационного оборудования:<br>- ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт.<br>- Проектор BenQ MX764 – 1 шт.<br>- Экран – 1 шт.<br>ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института |
| **222 –** интерактивная мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>г. Арзамас, ул. Калинина, 19 | Комплект демонстрационного оборудования:<br>- ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт.<br>- Интерактивная доска Hitachi Star Board FX-TRIO-77E – 1 шт.<br>- Проектор BenQ MX764 – 1 шт.<br>ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института |
| **226 –** лаборатория информационных технологий (компьютерный класс) – помещение для СРС<br>г. Арзамас, ул. Калинина, 19 | Комплект демонстрационного оборудования:<br>- ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт.<br>Проектор BenQ MX764 – 1 шт.<br>- Экран – 1 шт.<br>- Компьютеры – 26 шт.<br>Компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института |
| **316 -** Кабинет самоподготовки студентов<br>г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19 | Рабочих мест студента – 26 шт.<br>ПК с выходом на телевизор LG – 1 шт.<br>ПК с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС института – 5 шт. |

# 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## 10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа проводится в аудиторной и внеаудиторной форме, а также в электронной информационно-образовательной среде института (далее – ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины «Кадровый менеджмент», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Весь лекционный материал курса, а также материалы для практических занятий находятся в свободном доступе в системе MOODLE на странице курса «Кадровый менеджмент» по адресу: https://sdo.api.nntu.ru/course/view.php?id=128 и могут быть проработаны студентами до чтения лекций в ходе самостоятельной работы. Это дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

На лекциях и практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, дискуссионные технологии, кейс-технологии, технологии работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч со студентами, так и современных информационных технологий, таких как форум, чат, внутренняя электронная почта СДО MOODLE.

Инициируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенции в процессе текущего контроля применяется система контроля и оценки успеваемости студентов, представленная в табл. 5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с использованием системы контроля и оценки успеваемости студентов, представленной в табл. 5.2.

## 10.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложных и важных положениях изучаемого материала. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

## 10.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор кейсов.

Практические (семинарские) занятия обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- развитие умений и навыков дискуссионного обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины, выработки собственной позиции по актуальным вопросам (проблемам);
- подведение итогов занятий (результаты тестирования, готовность отчетов по практическим занятиям, готовность домашних заданий, выполненных в ходе самостоятельной работы).

## 10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

В процессе самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение основной и дополнительной учебной литературы, представленной в разделе 6.

Для выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать специализированные аудитории (см. табл. 9.1), оборудование которых обеспечивает доступ через «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института и электронной библиотечной системе, где располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

## 10.5. Методические указания по обеспечению образовательного процесса

1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF.

2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF.

3. Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf.

4. Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины**
**на 20____/20____ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института:
_____ Глебов В.В.
«____»_____ 20___ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1)
2)
или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол от _____№ ____
Заведующий кафедрой _____ _____
*(подпись)* *(ФИО)*

Утверждено УМК АПИ НГТУ, протокол от _____№ _____

Зам. директора по УР _____ Шурыгин А.Ю.
*(подпись)*

Согласовано:

Начальник УО _____ Мельникова О.Ю.
*(подпись)*

*(в случае, если изменения касаются литературы):*

Заведующая отделом библиотеки _____ Старостина О.Н.
*(подпись)*