

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова
Факультет политологии

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета политологии МГУ имени М.В. Ломоносова



проф. А.Ю. Шутов
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление персоналом

Уровень высшего образования:
Подготовка кадров высшей квалификации

Направление подготовки ООП:
41.06.01 Политические науки и регионоведение

Направленность (специальность):
23.00.01 Теория и философия политики, история и методология политической науки

Москва 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 41.06.01 «Политические науки и регионоведение» (программа аспирантуры) в редакции приказа МГУ от 30.06. 2014 года № 552.

Год (годы) приема на обучение

2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019

1. Наименование дисциплины (модуля):

Управление персоналом

Краткое описание

Дисциплина «Управление персоналом» рассматривает вопросы, имеющие ключевое значение в области управления персоналом и управления организацией в широком смысле слова: теорию управления человеческими ресурсами, методологию управления персоналом и формирования системы управления персоналом организации, стратегическое управление персоналом и планирование кадровой работы в организации, технологию управления персоналом и его развитием, а также вопросы управления поведением персонала организации и оценки результатов его деятельности.

2. Уровень высшего образования – Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Направление подготовки: **41.06.01 «Политические науки и регионоведение»**. Направленность (профиль): **«Теория и философия политики, история и методология политической науки» (23.00.01)**

4. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП: *дисциплина по выбору, вариативная часть*.

5. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1)	З1 (УК-1) Знать историю, классические школы и современные методы управления персоналом в организации, осуществлять поиск, адаптацию и аттестацию работников У1 (УК-1) Уметь анализировать рынок рекрутинговых услуг, осуществлять оценку деловых и личностных качеств работников, вести необходимую документацию по управлению персоналом, самостоятельно выявлять актуальные научные проблемы, разрабатывать методологический инструментарий применительно к конкретному объекту В1 (УК-1) Владеть анализом технологии управления персонала и его развитием и методами оценки результатов его деятельности
способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей	З1 (ОПК-1) Знать порядок построения карьеры, способов повышения квалификации, формирования имиджа и авторитета работников в корпорации

профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1)	У1 (ОПК-1) Уметь правильно организовывать отношения работников, формировать резерв на выдвижение и управленческие команды, разрешать внутрикорпоративные конфликты методом посредничества (медиации) В1 (ОПК-1) Владеть навыками использования методов управления персоналом и формирования системы управления организации, стратегического управления персоналом и планирования кадровой работы в организации
готовностью к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования (ОПК-2)	З1 (ОПК-2) Знать содержание учебной дисциплины «Управление персоналом» У1 (ОПК-2) Уметь разрабатывать учебные программы и учебно-методическое обеспечение учебных курсов, направленных на изучение дисциплины «Управление персоналом» В1 (ОПК-2) Владеть навыками чтения лекций и проведения интерактивных практических занятий по учебным курсам, направленным на изучение дисциплины «Управление персоналом»

6. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа, из которых 36 часов составляет контактная работа аспиранта с преподавателем, 18 часов - занятия лекционного типа, 18 - часов занятия семинарского типа (семинары), научно-практические занятия, лабораторные работы, ведение документации и протоколов и т.п. - 14 часов, групповые консультации - 6 часов, индивидуальные консультации - 4 часов, мероприятия текущего контроля успеваемости, мероприятия промежуточной аттестации - 2 часа, самостоятельная работа аспиранта - 12 часов.

7. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.

Для освоения дисциплины аспиранты должны иметь высшее образование по направлению «Политология» (уровня бакалавриата и магистратуры) и обладать следующими компетенциями:

- знать основные научные школы в политической науке;
- владеть иностранным языком в устной и письменной форме для осуществления коммуникации в учебной, научной, профессиональной и социально-культурной сферах общения, а также владеть терминологией специальности на иностранном языке;
- владение навыками использования программных средств и работы в компьютерных сетях, использования ресурсов Интернет; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- владеть навыками профессионального составления, оформления и редактирования научно-технической документации, научных отчетов, обзоров, докладов и статей, проектов научно-исследовательских разработок;
- владеть анализу политических и политологических текстов, владение приемами их интерпретации и критики.

Учебный курс «Управление персоналом» опирается на методологический и теоретический фундамент гуманитарной, социально-экономической и общепрофессиональной подготовки аспирантов: «Философия», «Социология», «Политология», «Корпоративное управление», «Менеджмент», «Социальная психология», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная ответственность бизнеса», «Медиация», «Экономическая теория».

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе								
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы из них		
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Индивидуальные консультации	Учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	Всего	Выполнение домашних заданий	Подготовка рефератов и т.п.	Всего
Тема 1. Персонал современной организации.	4	1	1	2			4			
Тема 2. Управление персоналом как составная часть научного управления компанией	2	1	1				2			

Тема 3. Объект и предмет науки управления персоналом	2	1	1				2			
Тема 4. Планирование потребности персонала в организации	5	1	1			2	4		1	1
Тема 5. Технологии и процедуры отбора персонала	6	2	2				4	1	1	2
Тема 6. Цель и задачи кадрового планирования в организации	5	1	1	2			4		1	1
Тема 7. Оценка деловых и личностных качеств работников организации	8	1	1		2	2	6	1	1	2
Тема 8. Управление деловой карьерой персонала в организации	10	2	2		2	2	8	1	1	2
Тема 9. Служебное и профессиональное продвижение персонала в организации	6	2	2				4	1	1	2
Тема 10. Лидерство в организации	4	2	2				4			
Тема 11. Организационные конфликты	6	1	1	2		2	6			
Тема 12. Медиация как способ разрешения конфликтов в	5	1	1			2	4	1		1

организации										
Тема 13. Кадровый аудит организации	5	1	1			2	4	1		1
Тема 14. Российский рынок рекрутинговых услуг	2	1	1				2			
Промежуточная аттестация (контрольная работа)	2					2	2			
Итого	72	18	18	6		14	60	6	6	12

Содержание дисциплины по разделам и темам

Тема 1. Персонал современной организации.

1. История управления персоналом
2. Научные школы управления и организации труда
3. Факторы возрастания роли персонала в организации
4. Человеческий и социальный капитал организации
5. Материальные и нематериальные активы организации

Задания для самостоятельной работы:

1. История управления персоналом
2. Научные школы управления персоналом
3. Основные факторы возрастания роли персонала
4. Социальный отчет современной организации

Тема 2. Управление персоналом как составная часть научного управления компанией

1. Цель и задачи управления персоналом
2. Функции, субъекты и методы управления персоналом

3. Развитие современных знаний об управлении персоналом

Задания для самостоятельной работы:

1. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами
2. Показатели для оценки качества управления персоналом

Тема 3. Объект и предмет науки управления персоналом

1. История кадрового менеджмента
2. Управление персоналом и эффективность работы организации
3. Междисциплинарный характер науки управления персоналом

Задания для самостоятельной работы:

1. Влияние управления персоналом на эффективное развитие организации.
2. Объект и предмет науки управления персоналом.

Тема 4. Планирование потребности персонала в организации

1. Планирование потребности организации в кадрах
2. Основные направления работы с персоналом в организации
3. Определение потребности организации в персонале

Задания для самостоятельной работы:

1. Организационно – кадровый аудит
2. Функции отделов по управлению персоналом
3. Анализ кадрового потенциала организации

Тема 5. Технологии и процедуры отбора персонала

1. Основные технологии кадрового обеспечения
2. Поиск и отбор персонала
3. Современный рекрутмент

Задания для самостоятельной работы:

1. Поиск нужных для организации работников
2. Основные принципы и критерии отбора персонала
3. Состояние современного рынка рекрутинговых услуг

Тема 6. Цель и задачи кадрового планирования в организации

1. Цель и задачи кадрового планирования в организации

2. Оперативное планирование работы с персоналом в организации
3. Планирование потребности в персонале, его адаптации, сокращения, обучения и карьеры

Задания для самостоятельной работы:

1. Схема кадрового планирования в организации
2. Структура типового оперативного плана работы с персоналом
3. Штатное расписание организации
4. Планирование обучения и повышения квалификации персонала

Тема 7. Оценка деловых и личностных качеств работников организации.

1. Оценка деловых личностных качеств работника
2. Профориентационная работа в организации
3. Управление адаптацией персонала в организации

Задания для самостоятельной работы:

1. Деловые и личностные характеристики персонала
2. Составление социогаммы работника
3. Факторы, влияющие на процесс адаптации

Тема 8. Управление деловой карьерой персонала в организации

1. Понятие, этапы и виды карьеры
2. Управление деловой карьерой работников организации
3. Личное планирование деловой карьеры работником

Задания для самостоятельной работы:

1. Виды карьеры и этапы её развития
2. Управление карьерой в организации
3. Деятельность работника по обеспечению собственного карьерного роста
4. Влияние успешной личной карьеры на эффективность деятельности организации

Тема 9. Служебное и профессиональное продвижение персонала в организации

1. Система служебного и профессионального продвижения персонала в организации
2. Работа с кадровым резервом в организации

Задания для самостоятельной работы:

- 1.Профессиональное продвижение персонала в организации
- 2.Типовая схема служебного и профессионального продвижения персонала в японских компаниях
- 3.Кадровый резерв в организации и его документальное оформление. Исключение из резерва.
- 4.Экспертная оценка персонала в организации
- 5.Оценка деловых и личностных качеств персонала в организациях США.

Тема 10. Лидерство в организации

1. Понятие лидерства в организации
 2. Лидерство и служебные функции
- Задания для самостоятельной работы:*
- 1.Лидерство в различных типах организаций
 - 2.Социометрический метод определения лидера
 - 3.Власть и авторитет в организации
 - 4.Лидерство и служебные функции. Формула служебной функции А.И. Пригожина.

Тема 11. Конфликты в организациях: понятие, типология и стадии развития

- 1.Определение и классификация конфликтов
 - 2.Зарождение и развитие конфликтов
 - 3.Ограничения, нормы и стандарты как основа бесконфликтной деятельности
 - 4.Нравственные принципы хозяйствования и их значение для разрешения конфликтов
- Задания для самостоятельной работы:*
- 1.Понятие и типология конфликтов
 - 2.Значение ограничений и норм для разрешения конфликтов
 - 3.Наказания и увольнения в конфликтных ситуациях
 - 4.Комиссия организации по урегулированию конфликтов

Тема 12. Медиация как способ разрешения конфликтов

- 1.Превентивный и куративный этапы управления конфликтами
 - 2.Конструктивные и деструктивные способы разрешения конфликтов
 - 3.Посредничество (медиация) как способ разрешения конфликтов
- Задания для самостоятельной работы:*

1. Субъективные и объективные предпосылки возникновения конфликтов
2. Модель выигрыша и проигрыша как «игра с нулевым результатом»
3. Парадигмы поведения конфликтующих сторон
4. Организация медиативного переговорного процесса

Тема 13. Кадровый аудит в организации

1. Персонал и кадровая политика организации.
2. Уровни проведения аудита персонала, его инструментарий и последовательность проведения.
3. Анализ численности и состава работников организации, движение кадров.
4. Внедрение новых форм и методов стимулирования труда.

Задания для самостоятельной работы:

1. Программа проведения кадрового аудита.
2. Пример оценки эффективности системы внутреннего контроля
3. Механизм мониторинга кадровых процессов.

Тема 14. Российский рынок рекрутинговых услуг.

1. Формирование и развитие в России рынка услуг по подбору персонала.
2. Кадровые службы организаций современной России.

Задания для самостоятельной работы:

1. Кластерная стратегия развития рекрутинга в системе российского рынка труда.
2. Прогноз развития рынка услуг по подбору персонала.

9. Образовательные технологии:

Ориентация курса как на получение теоретических знаний, так и на развитие компетенций и формирование необходимых для будущей деятельности практических навыков в области управления персоналом, предопределяет использование в процессе преподавания разнообразных методов и технологий обучения. Аудиторная работа предполагает сочетание лекционных и семинарских (практических) форм обучения. Традиционное лекционное занятие выстраивается как монолог преподавателя и используется, преимущественно, для изложения теоретических вопросов курса (в том числе, обобщение отечественного и зарубежного опыта, анализ теоретических подходов и т.д.). Предусматривается использование технических средств обучения, наличие раздаточного материала.

Семинарские занятия для придания им практического характера предполагается проводить в форме дискуссии. Деловой обмен мнениями в ходе дискуссии на семинарском занятии обеспечивается тщательной ее подготовкой и умением преподавателя в соответствии с установленными правилами вести дискуссию. Для обсуждения приоритетными являются вопросы, связанные со спецификой отдельных программ социализации молодежи, эффективности используемых конкретных форм и методов с опорой на существующий опыт.

Практические занятия должны проводиться как выполнение заданий, потребность в которых задается типичными и достаточно вероятными ситуациями практической деятельности специалистов в сфере управления персоналом. Выполнение заданий, являющихся возможными моделями осуществления профессиональной деятельности, может проводиться в индивидуальной и групповой формах. Подготовка к практическому занятию с индивидуальными заданиями состоит, в основном, из разработки преподавателем самих заданий.

Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ:

- работа со специальной литературой, источниками;
- подготовка к аудиторным занятиям, контрольным мероприятиям и промежуточной аттестации;
- разработка тестовых заданий и их решение;
- подготовка аннотаций научных статей, монографий и других научных публикаций;
- разработка кейсов, ситуационных заданий и их решение;
- подготовка рефератов, эссе и других научно-исследовательских работ.

Консультации в ходе выполнения самостоятельной работы осуществляются как в очной форме (в установленные дни и часы), так и через Интернет.

10. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

При подготовке реферата (эссе, других письменных работ) аспиранты должны показать свои способности и умение, опираясь на полученные знания, умения и компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Выполнение письменной работы должно отвечать всем требованиям, которые предъявляются к научным трудам. Это – важнейшая составная часть научной подготовки аспиранта, включающей значительный элемент самостоятельного творчества. Качество работы свидетельствует о готовности автора к научно-исследовательской деятельности и может стать основой для работы над диссертацией.

Реферат представляет собой аналитический текст не менее 1 п.л. (40 тыс. зн. с пробелами) и не более 1,5 п.л. Список литературы в реферате должен включать не менее 25 пунктов, в том числе не менее 5 – на иностранных языках.

Эссе, как правило, представляет собой самостоятельный текст объемом 0,5 – 0,7 п.л.

В процессе подготовки работы систематизируются и углубляются знания по отдельным дисциплинам и курсам. От того, насколько успешным и разнообразным станет опыт такого рода самостоятельной работы, во многом зависит его подготовленность к научно-теоретической и практической деятельности как ученого.

Письменная работа должна:

- носить творческий и самостоятельный характер;
- основываться на теоретической базе, соответствующей современному состоянию науки;
- обобщить и систематизировать актуальные факты и действующие документ;
- показывать умение аспиранта связывать теорию с практикой;
- отражать умение пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- соответствовать требованиям к ее структурированию и оформлению (четкая и последовательная структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных нормативных правовых актов и литературы, аккуратность исполнения).

При изучении литературы необходимо помнить, что это должны быть не учебники и учебные пособия, а прежде всего – монографии, содержащие исследование какой-либо проблемы или темы; сборники материалов научных конференций; диссертации и авторефераты диссертационных исследований, др. научные издания.

Примерный перечень тем рефератов, докладов и других письменных работ:

1. Особенности схемы служебного роста в Японии.
2. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
3. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
4. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
5. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
6. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
7. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
8. Основные типы аттестации персонала.
9. Организация аттестации персонала.
10. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
11. Механизм формирования государственной кадровой политики.
12. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
13. Цели и задачи кадрового контроллинга.
14. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
15. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
16. Место и роль кадровой политики в политике организации.
17. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
18. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
19. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
20. Цели и функции системы управления персоналом.

21. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
22. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
23. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
24. Методы построения системы управления персоналом.
25. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
26. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
27. Роль персонала в виртуальной организации.
28. Теории человеческого и социального капитала как отражение повышения роли персонала в современном производстве.
29. Тенденция деградации трудового сознания и трудовой этики.
30. Кадровое делопроизводство и управление информацией.
31. Концепции харизматического лидерства.
32. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Концепция конституиентов и интерактивный анализ.
33. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров.
34. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.
35. Понятие власти и авторитета. Свойство и формула власти в организации.
36. Модификация власти: партнерство, соучастие, коллективное предпринимательство.
37. Особенности деловой карьеры женщин-руководителей.
38. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций.
39. Модель принятия решений руководителем Врума-Йеттона.
40. Понятие техники руководства Рамочное (by Exception) управление. Управление посредством делегирования (by Delegation).
41. Управление по целям (by Objectives). Условия эффективности и общий механизм управления по целям.
42. Модели руководства. Гарцбургская модель, ее замысел и основные принципы. Другие современные модели руководства.
43. Руководство персоналом как составная часть культуры организации. Основные этапы внедрения культууроориентированного руководства.
44. Использование различных типов культур в управлении персоналом.
45. Культурологические особенности систем управления персоналом в США, странах Западной Европы, Японии, Китае и России.
46. Особенности руководства группой с преимущественно женским составом. женщина как сотрудник и руководитель.
47. Особенности руководства группой с интернациональным составом. Развитие интернационального менеджмента в современном мире.
48. Особенности руководства молодежью и пожилыми сотрудниками. Особенности взаимоотношений с руководителями различных уровней.
49. Диагностирование и предупреждение конфликта. важнейшие показатели диагноза конфликта. Профилактика конфликтов.
50. Место и роль службы персонала в современной организации. Структура, функции и штаты служб персонала.
51. Особенности кадровых служб в различных странах мира. Службы персонала в России, Западной Европе, США и Японии.
52. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности. Международный маркетинг персонала.

53. Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода.
54. Деловая карьера. Карьера руководителей и специалистов.
55. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства.
56. Ротация. Горизонтальное (Job Enlargement) и вертикальное (Job Enrichment) обогащение труда.
57. Информационная система в организации и ее задачи. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации.
58. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом. Проблема защиты секретной и конфиденциальной информации и производственная демократия.
59. Права наемных работников в рыночной экономике и их учет в управлении персоналом.
60. Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений. Субъекты юридической ответственности. права и обязанности персонала.
61. Управление персоналом в кризисном предприятии.

11. Ресурсное обеспечение:

- Перечень основной и вспомогательной учебной литературы ко всему курсу

Основная литература

1. Кравченко А.И.,Тюрина И.О. Социология управления. М. 2004
2. Попова А.В. Управление современными компаниями. М.2009
3. Пугачёв В.П. Руководство персоналом организации. М.,2002
4. Пригожин А.И. Методы развития организаций. М.,2003
5. Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия. 2-е издание. М.,2000
6. Управление организацией. Учебник. Под ред. А.Г. Поршнева. М.2008
7. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. М.1997

Дополнительная литература

1. Афанасьев В.Г. Социальная информация. – М., 1994г.
2. Бутырин Г.Н., Попова А.В., Шапиро Е.Л. Корпоративное управление. М.,2007
3. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент. М.,2002
4. Щербина В.В., Попова Е.П. Развитие деловых организаций. М.2010
5. Основы управления. Под ред А.В.Сурина.. М. 2008

6. Блинов А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом. М.2001
7. Бутырин Г.Н., Жилина Л.Н. Коммуникация и образование. М.2008
8. Романов П.В. Власть, управление и контроль в организации. М.,2003
9. Красовский Ю.Д. Организационное поведение. М., 2003
10. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики. Под редакцией Райнера Марра и Герберта Шмидта. М.,1997
11. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. С-Пб.2000
12. Инновационный менеджмент / под ред. Ильенковой С.Д., - М.: «Юнити», 2000г.
13. Нуркова В.В. Березанская Н.Б. Психология. М. 2009
14. Бутырин Г.Н. Разрешение конфликтов методом посредничества (медиации). М. 2012
15. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: «Дело», 1995г.
16. Основы управления персоналом. / под ред. Генкина Б.М. – М.: «Высшая школа», 1996г.
17. Пригожин А.И. Нововведения: стимулы и препятствия (социальные аспекты инноватики). – М.: «Политиздат», 1989г.
18. Пригожин А.И. Организация: система и люди. – М., 1983г.
19. Пригожин А.И. Современная социология организаций. – М., 1995г.
20. Бодалёв А.А. Восприятие и понимание человека человеком. М.,1982
21. Галкина Т.П. Социология управления: от группы к команде. М.2004

12. Язык преподавания – русский

13. Преподаватель:

ФИО, звание, степень, контактные данные (почта)

Паниковская Ю.В. – к.э.н., доцент кафедры истории и теории политики факультета политологии МГУ имени М.В. Ломоносова
panikovskaya@mail.ru

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
«Управление персоналом»
на основе карт компетенций выпускников**

1. Планируемые результаты обучения для формирования компетенций приведены в п.5
 2. Образцы оценочных средств для текущего контроля усвоения материала и промежуточной аттестации - зачета.
- Образцы заданий для промежуточного контроля усвоения материала (зачета)

Для контроля изучения дисциплины применяются следующие оценочные средства:

а) реферат

Контроль выполнения этого вида оценочных средств осуществляется путем написания письменной работы по выбранной теме в соответствии с установленными требованиями.

Примерный перечень тем рефератов, докладов и других письменных работ:

1. Особенности схемы служебного роста в Японии.
2. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
3. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
4. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
5. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
6. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
7. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
8. Основные типы аттестации персонала.
9. Организация аттестации персонала.
10. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
11. Механизм формирования государственной кадровой политики.
12. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
13. Цели и задачи кадрового контроллинга.
14. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
15. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

16. Место и роль кадровой политики в политике организации.
17. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
18. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
19. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
20. Цели и функции системы управления персоналом.
21. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
22. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
23. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
24. Методы построения системы управления персоналом.
25. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
26. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
27. Роль персонала в виртуальной организации.
28. Теории человеческого и социального капитала как отражение повышения роли персонала в современном производстве.
29. Тенденция деградации трудового сознания и трудовой этики.
30. Кадровое делопроизводство и управление информацией.
31. Концепции харизматического лидерства.
32. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Концепция конституиентов и интерактивный анализ.
33. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров.
34. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.
35. Понятие власти и авторитета. Свойство и формула власти в организации.
36. Модификация власти: партнерство, соучастие, коллективное предпринимательство.
37. Особенности деловой карьеры женщин-руководителей.
38. Влияние социального происхождения и статуса на занятие руководящих позиций.
39. Модель принятия решений руководителем Врума-Йеттона.
40. Понятие техники руководства Рамочное (by Exception) управление. Управление посредством делегирования (by Delegation).
41. Управление по целям (by Objectives). Условия эффективности и общий механизм управления по целям.
42. Модели руководства. Гарцбургская модель, ее замысел и основные принципы. Другие современные модели руководства.
43. Руководство персоналом как составная часть культуры организации. Основные этапы внедрения культууроориентированного руководства.
44. Использование различных типов культур в управлении персоналом.
45. Культурологические особенности систем управления персоналом в США, странах Западной Европы, Японии, Китае и России.
46. Особенности руководства группой с преимущественно женским составом. женщина как сотрудник и руководитель.
47. Особенности руководства группой с интернациональным составом. Развитие интернационального менеджмента в современном мире.

48. Особенности руководства молодежью и пожилыми сотрудниками. Особенности взаимоотношений с руководителями различных уровней.
49. Диагностирование и предупреждение конфликта. важнейшие показатели диагноза конфликта. Профилактика конфликтов.
50. Место и роль службы персонала в современной организации. Структура, функции и штаты служб персонала.
51. Особенности кадровых служб в различных странах мира. Службы персонала в России, Западной Европе, США и Японии.
52. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности. Международный маркетинг персонала.
53. Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода.
54. Деловая карьера. Карьера руководителей и специалистов.
55. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства.
56. Ротация. Горизонтальное (Job Enlargement) и вертикальное (Job Enrichment) обогащение труда.
57. Информационная система в организации и ее задачи. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации.
58. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом. Проблема защиты секретной и конфиденциальной информации и производственная демократия.
59. Права наемных работников в рыночной экономике и их учет в управлении персоналом.
60. Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений. Субъекты юридической ответственности. права и обязанности персонала.
61. Управление персоналом в кризисном предприятии.

б) контрольная работа

в) устное собеседование

г) тестирование

Примеры используемых заданий тестового характера:

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимаемой определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

5. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

6. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

7. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

8. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

9. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

10. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

д) ситуационное задание

Примеры ситуационных заданий:

1. «Должностная инструкция»

Описание задания

На основании трудовых функций из профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» составьте должностные инструкции для следующих категорий работников кадровой службы:

специалист по делопроизводству;
специалист по управлению персоналом;
начальник кадровой службы.

2. «Построение системы управления персоналом»

Описание задания

Согласно теоретическим аспектам распределите функции по подсистемам системы управления персоналом (СУП), сформировав модель СУП. На основании полученной модели сделайте заключение о совершенстве системы управления персоналом предприятия.

3. «Мотивация руководителя»

Описание задания

Из предложенного списка мотивов выбрать 10, которые являются наиболее значимыми для руководителя отдела организации. Выбранные мотивы проранжировать в порядке возрастания значимости или оценить значимость методом попарных сравнений.

Соотнесите полученную иерархию мотивов с известными Вам теориями содержания (Маслоу, МакКлеланда, Герцберга, Альдерфера и другими).

Список мотивов:

- 1 самостоятельность;
- 2 интересная деятельность;
- 3 высокий уровень оплаты труда;
- 4 возможность реализовать свои идеи на практике; 5 участие в выработке и принятии решений;
- 6 властные полномочия;
- 7 хорошие условия труда;
- 8 социальные гарантии;
- 9 высокий статус в организации;
- 10 возможность общения;
- 11 дополнительные социальные блага;
- 12 независимость;
- 13 безопасность деятельности;
- 14 возможность для дальнейшего карьерного роста;
- 15 спокойная работа;
- 16 короткий рабочий день;
- 17 небольшие нагрузки, свободный день;

- 18 возможности для дополнительного обучения и саморазвития;
- 19 сплоченный коллектив;
- 20 наличие элементов состязательности;
- 21 возможность самостоятельно планировать деятельность;
- 22 благоприятный социально-психологический климат;
- 23 хорошие отношения в коллективе;
- 24 гарантированный уровень оплаты труда;
- 25 четко очерченный круг обязанностей;
- 26 низкий уровень ответственности.

4. «Характеристика теорий управления»

Дайте характеристику теориям мотивации, представив материал в виде таблицы

Наименование теории	Авторы теории	Характерные особенности	Достоинства теории	Недостатки теории

е) зачет

Вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1. История управления персоналом
2. Научные школы управления и организации труда
3. Факторы возрастания роли персонала
4. Человеческий и социальный капитал компании
5. Материальные и нематериальные активы организации
6. Управление персоналом: функции, субъекты и методы
7. Развитие современных знаний об управлении персоналом
8. Управление персоналом и экономика предприятия
9. Междисциплинарный характер науки об управлении персоналом
10. Планирование потребности организации в кадрах
11. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

12. Основные направления работы с персоналом в организации
13. Технологии и процедуры отбора персонала
14. Критерии отбора персонала
15. Рынок рекрутинговых услуг в России
16. Цель и задачи кадрового планирования в организации
17. Адаптация работника в организации
18. Оценка деловых и личностных качеств работников организации
19. Профессиональная ориентация работника в организации
20. Понятие, этапы развития и виды карьеры
21. Управление деловой карьерой работника
22. Планирование деловой карьеры работником
23. Система служебного и профессионального продвижения персонала
24. Работа с кадровым резервом в организации
25. Лидерство в организации
26. Лидерство и служебные функции
27. Формальные и неформальные группы в организации
28. Особенности группового поведения людей в малых группах
29. Команда и условия её формирования
30. Зарождение и развитие конфликтов в организации
31. Посредничество (медиация) как способ разрешения конфликтов

Методические материалы для проведения процедур оценивания результатов обучения

Критерии оценивания ответа аспиранта при собеседовании

Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию аспиранта.

Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные аспирантом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые аспирант затрудняется исправить самостоятельно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Аспирант не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа аспиранта не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Критерии оценки выполнения контрольной работы

Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета.

Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если аспирант правильно выполнил не менее половины работы или допустил: а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одной негрубой ошибки и трех недочетов, д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнено менее половины работы.

Критерии оценки тестирования

а) Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пяти вопросов

Время выполнения работы: 7-10 мин.

Оценка «отлично» – 5 правильных ответов.
Оценка «хорошо» – 4 правильных ответов.
Оценка «удовлетворительно» – 3 правильных ответов.
Оценка «неудовлетворительно» – 2 правильных ответов.

б) Критерии выставления оценок за тест, состоящий из десяти вопросов

Время выполнения работы: 10-15 мин.

Оценка «отлично» – 10 правильных ответов.
Оценка «хорошо» – 9-7 правильных ответов.
Оценка «удовлетворительно» – 6-5 правильных ответов.
Оценка «неудовлетворительно» – менее 5 правильных ответов.

в) Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пятнадцати заданий.

Время выполнения работы: 15-20 мин.

Оценка «отлично» – 15-14 правильных ответов.
Оценка «хорошо» – 13-10 правильных ответов.
Оценка «удовлетворительно» – 9-7 правильных ответов.
Оценка «неудовлетворительно» – менее 6 правильных ответов.

г) Критерии выставления оценок за тест, состоящий из тридцати и более заданий

Время выполнения работы: 45-60 мин.

Оценка «отлично» – 85 % и более правильно выполненных заданий.
Оценка «хорошо» – 60 % и более правильно выполненных заданий.
Оценка «удовлетворительно» – 50 % и более правильно выполненных заданий.
Оценка «неудовлетворительно» – менее 50 % правильно выполненных заданий.

Критерии оценивания реферата

Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

Оценка «удовлетворительно», если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата.

Оценка «неудовлетворительно», если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований, написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст реферата представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).

Критерии оценивания ответа аспиранта на зачете

Оценка «зачтено» выставляется аспиранту, если демонстрируются: всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, глубоко усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой, активная работа на практических, семинарских занятиях, готовность разбираться в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявление творческих способностей и научного подхода в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «зачтено» выставляется аспиранту, если демонстрируются: достаточно полное знание учебно-программного материала, отсутствие в ответе существенных неточностей, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, усвоение основной литературы, рекомендованной программой, активная работа на практических, семинарских, занятиях, систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «зачтено» выставляется аспиранту, если демонстрируются: наличие знания основного учебно-программного материала в необходимом объёме, отсутствие активности на практических (семинарских) занятиях, самостоятельное выполнение основных предусмотренных программой заданий, однако допущение погрешностей при их выполнении и в ответе на зачете, обладание необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «не зачтено» выставляется аспиранту, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, самостоятельно не выполняются предусмотренные программой основные задания, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отрабатываются основные практические, семинарские занятия, допускаются существенные ошибки при ответе, неготовность продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Шкала оценивания знаний, умений и навыков является единой для всех дисциплин (приведена в таблице ниже)

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)				
Оценка \ Результат	2	3	4	5
Знания	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания
Умения	Частично освоенное умение	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Сформированное умение
Навыки (владения)	Фрагментарное применение навыков	В целом успешное, но не систематическое применение навыков	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков	Успешное и систематическое применение навыков

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю)	ФОРМА ОЦЕНИВАНИЯ
<p>способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1)</p> <p>З1 (УК-1) Знать историю, классические школы и современные методы управления персоналом в организации, осуществлять поиск, адаптацию и аттестацию работников</p> <p>У1 (УК-1) Уметь анализировать рынок рекрутинговых услуг, осуществлять оценку деловых и личностных качеств работников, вести необходимую документацию по управлению персоналом, самостоятельно выявлять актуальные научные проблемы, разрабатывать методологический инструментарий применительно к конкретному объекту</p> <p>В1 (УК-1) Владеть анализом технологии управления персонала и его развитием и методами оценки результатов его деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – решение ситуационных заданий и их разработка; – устный опрос; – подготовка обзоров специальной литературы; – индивидуальное собеседование; – подготовка реферата и др. научных работ; – участие в интерактивных учебных занятиях и др.
<p>способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1)</p> <p>З1 (ОПК-1) Знать порядок построения карьеры, способов повышения квалификации, формирования имиджа и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – решение ситуационных заданий и их разработка; – устный опрос;

<p>авторитета работников в корпорации</p> <p>У1 (ОПК-1) Уметь правильно организовывать отношения работников, формировать резерв на выдвижение и управленческие команды, разрешать внутрикорпоративные конфликты методом посредничества (медиации)</p> <p>В1 (ОПК-1) Владеть навыками использования методов управления персоналом и формирования системы управления организации, стратегического управления персоналом и планирования кадровой работы в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка обзоров специальной литературы; – индивидуальное собеседование, – подготовка реферата и др. научных работ; – участие в интерактивных учебных занятиях и др.
<p>готовностью к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования (ОПК-2)</p> <p>З1 (ОПК-2) Знать содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»</p> <p>У1 (ОПК-2) Уметь разрабатывать учебные программы и учебно-методическое обеспечение учебных курсов, направленных на изучение дисциплины «Управление персоналом»</p> <p>В1 (ОПК-2) Владеть навыками чтения лекций и проведения интерактивных практических занятий по учебным курсам, направленным на изучение дисциплины «Управление персоналом»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – тестирование; – решение ситуационных заданий и их разработка; – устный опрос; – подготовка обзоров специальной литературы; – индивидуальное собеседование, – подготовка реферата и др. научных работ; – участие в интерактивных учебных занятиях и др.