Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 «Современные тенденции управления персоналом»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 «Управление персоналом»
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом государственной службы и корпораций
(наименование образовательной программы)

заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

г. Москва

Автор(ы)-составитель(и) РПД:
канд. социол. наук, Доцент, доцент кафедры управления персоналом Факультета управления персоналом и государственной службы ИГСУ РАНХиГС
(Ф.И.О.) (ученая степень и(или) ученое звание (наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
Факультет управления персоналом и государственной службы Обухова Лариса Александровна, д-р социол. наук, Доцент

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 «Современные тенденции управления персоналом» одобрена на заседании (парамОдобреноКем).

Протокол № 5 от 20 декабря 2024 г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5

3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 6

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 10

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 15

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 15

7. Методические материалы по освоению дисциплины 15

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 19

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 23

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

Дисциплина Б1.О.08 «Современные тенденции управления персоналом» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	ОПК-3.1	"Демонстрирует знания основ нормативного правового регулирования государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы, юридической ответственности в сфере публичной власти. Раскрывает проблемы правового обеспечения деятельности государственных органов."	Системно разрабатывает и реализует на практике организационную культуру , учитывая динамическую среду организации

	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1	Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применяет системный подход	В полной мере анализирует и предлагает варианты решений по актуальным проблемам в области управления персоналом . На основе критического анализа анализирует и вносит предложения по решению профессиональных задач в области управления персоналом

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 2,00 ЗЕ, 10 ак. часа(ов) на контактную работу с преподавателем, 58 ак. часа(ов) на самостоятельную работу обучающихся;

Б1.О.08 «Современные тенденции управления персоналом» реализуется в 1-й семестр 1-й курс после изучения дисциплин:

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1 Структура дисциплины (модуля)
заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак. час.												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
1	Современные тенденции развития менеджмента	10	2	0	0	0	0	0	0	0		0	0	8	О
2	Новые формы организации труда	9	2	0	0	0	0	0	0	0		0	0	7	О
3	Профессионализация управления персоналом в России	9	0	0	2	0	0	0	0	0		0	0	7	Док
4	Персонал современной организации: социальное и культурное многообразие	9	0	0	0	2	0	0	0	0		0	0	7	Реф
5	Инновационные кадровые технологии	9	0	0	0	2	0	0	0	0		0	0	7	Реф
6	Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации	7	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	7	Док

7	Профиль HR-специалиста и профессия HR в будущем	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	О
8	Исследования современных тенденций в области управления персоналом: основные направления, результаты	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Т
ИТОГО		68	4	0	2	4	0	0	0	0	0	0	58	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы.

КЭ – консультации перед экзаменом.

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

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

3.2 Содержание дисциплины

Содержание дисциплины

Тема 1. Современные тенденции развития менеджмента (Лекция-презентация)
Управление персоналом как часть системы управления организацией. Современные тенденции в экономике: глобализация, конкуренция, демографический кризис, развитие ИТ-технологий.
Новые концепции менеджмента, как ответ на запросы социальной практики. Перенос акцентов с планирования на креативность. Управление в условиях неопределенности (VUCA). Отказ от жесткого контроля в пользу гибкой методологии (Agile).
Новые требования к персоналу в условиях глобальной конкуренции.
Компетентностный подход, гибкие и жесткие навыки.

Тема 2. Новые формы организации труда (Лекция-дискуссия)
Трансформация рынка труда. Смена трудовых ценностей и мотивационного профиля работников. Взаимные ожидания работников и работодателей.
Удаленная (дистанционная) занятость и ее правовое регулирование. Особенности управления удаленным персоналом: организация рабочего места, контроль, социальные гарантии. Коворкинг. Виртуальный офис.
Фрилансеры: понятие, место на рынке труда. Сокращение внутренней транзакционной деятельности и рост аутсорсинга. Временный персонал.
Проектная работа. Способы привлечения персонала на проектную работу.
Гибкая рабочая среда: сущность и методы организации. Концепция баланса работы и личной жизни. Здоровый образ жизни как элемент социальной политики современных компаний. Саббатикалы и дауншифтеры: новая модель профессиональной жизни.

Тема 3. Профессионализация управления персоналом в России (Практическое занятие в форме обсуждения докладов/Лабораторная работа заочная форма обучения)
Профессия и профессионализм: понятие и признаки. Профессионализация и специализация. Признаки профессионализации управления персоналом. Сферы востребованности специалистов в области управления персоналом. Основные направления профессиональной деятельности HR-специалистов.
Переход от отделов кадров к интегрированными службам управления персоналом.
Становление системы подготовки профессионалов в области управления персоналом.
Переход на образовательные стандарты нового поколения.
Кадровые агентства и кадровый консалтинг: виды деятельности и рынок услуг.
Профессиональные объединения в области управления персоналом их роль в становлении управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
Сетевые профессиональные сообщества в области управления персоналом. HR-клубы.
Конференции, HR-клубы, профессиональные СМИ, информационные ресурсы в области управления персоналом.
Профессиональные премии в области HR. Премии HR-бренд и Лучшие работодатели России. Лучший HR-специалист. Организаторы, регламент проведения и победители, роль в консолидации профессии.

Тема 4. Персонал современной организации: социальное и культурное многообразие (Практическое занятие в форме защиты реферата)
Понятие персонал и кадры. Категории персонала организации. Кадровое ядро и периферия. Персонал бэк- и фронтофиса.

Система ценностей современных работников, смена приоритетов. Теория поколений: сущность, содержание, влияние на практику управление персоналом. Взаимодействие представителей разных поколений в организации.
Управление персоналом в международной корпорации. Стратегии и тактики управления в условиях культурного многообразия. Культурные различия в деловой сфере и их влияние на управление персоналом.

Тема 5. Инновационные кадровые технологии (Практическое занятие в форме в форме защиты реферата)
Понятие кадровой технологии: сущность и содержание. Виды кадровых технологий.
Понятие инновации. Инновация и новшество. Виды кадровых инноваций.
Инновационные технологии в практике привлечения и отбора персонала: формирование бренда работодателя; молодежные стажировки;
Инновационные кадровые технологии в адаптации персонала: Onboarding, Mentoring, Buddying, Shadowing.
Инновационные кадровые технологии мотивации и стимулирования персонала: геймификация, нематериальная мотивация.
Инновационные кадровые технологии оценки персонала: кризис тестологии; HSL-тесты; центр оценки; дистанционная оценка персонала.
Инновационные кадровые технологии обучения персонала: корпоративный университет; дистанционное обучение; обучающая организация; управление талантами.
Инновационные технологии высвобождения персонала: фокус на удержание сотрудников; аутплесмент; гибкое пенсионирование.

Тема 6. Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации (Практическое занятие в форме обсуждения докладов)
Информационные коммуникативные технологии: понятие, виды, возможности.
Цифровизация бизнеса и жизни людей. Становление нового социального измерения: информационное общество и сетевое общество.
Интранет и внутренние коммуникации в организации. Корпоративные социальные сети. Библиотека знаний.
Использование сетевых ресурсов для поиска и оценки персонала. Автоматизация рекрутинга.
Информационные технологии контроля персонала: техническая и этическая составляющие.
Технологии HR-digital: мобильные сервисы, форумы, блоги, вики, RSS, сервисы обмена, сайты совместного документопользования. Big Date в управлении персоналом (Big Date for HR). HR-автоматизация.

Тема 7. Профиль HR-специалиста и профессия HR в будущем (Практическое занятие в форме опроса)
Уровни развития HR**.** Смена ролей специалиста по управлению персоналом.
Модели обеспечения реализации функций HR: аутсорсинг; создание общего центра обслуживания (ОЦО); интегрированная служба управления человеческими ресурсами; исполнение функций HR линейными руководителями (модель компании HP).
Концепция HRBP («Human Resource Business Partner») Дэйва Ульриха: сущность и возможности применения. Стратегические роли HRBP в компании. Составляющие концепции ценности HR.
Внедрение профессиональных стандартов в области управления персоналом.
Сертификация HR-специалистов: цели, механизмы.

Какие компетенции в работе HR важны сейчас, в ближайшей и отдаленной перспективе.
Этические требования к HR-специалисту. Профиль HR-специалиста. KPI HR-специалиста.
Экспертные оценки трансформации профессии HR в будущем.

Тема 8. Исследования современных тенденций в области управления персоналом: основные направления, результаты (Практическое занятие в форме тестирования)
Исследование современных тенденций управления персоналом как условие повышения эффективности деятельности в области управления персоналом. Бенчмаркинг и Лучшие практики (best practice) в управлении персоналом.
Обзоры зарплат и их использование в практике кадровой работы.
Исследования HR тенденций: современное состояние, прогнозы, модели будущего.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине «Современные тенденции управления персоналом» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.
Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.
Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
		2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.	
		3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.	
		4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
		2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.	
		3. Выбрать один верный ответ.	
		4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	
		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.	Ответ считается верным:
		2.Продумать логику и полноту ответа.	1. Отсутствие фактических ошибок.
		3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.	2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).
		4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	3.Обоснованность ответа (наличие аргументов).

			4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

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

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

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

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

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к опросу.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в

конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.
Методические рекомендации по написанию доклада.
Доклад является авторской научно-теоретической и/или научно-практической работой обучающегося, призванной закрепить полученные в ходе аудиторных и/или самостоятельных занятий знания, умения, навыки, компетенции, а равно призванной продемонстрировать и выявить степень освоения обучающимся знаний, навыков, умений и компетенций, полученных обучающимся в процессе изучения дисциплины, степень овладения обучающимися теоретико-методологическими основами дисциплины и ее терминологией, степень умения излагать собственное концептуальное видение проблемы, степень умения резюмирования предварительно полученных выводов.
Текст доклада должен быть написан в строгом научном стиле и оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого рода работам. Объем доклада – от 10-12 страниц. Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.
Рекомендуемый алгоритм выполнения задания (подготовки доклада):
1. Выбор и четкое формулирование темы, если таковая не была обучающемуся задана. Осмысление темы, оценка степени ее исследованности. Определение своего исследовательского сегмента выбранной темы. Формулирование предмета и объекта исследования.
2. Краткое обоснование научно-теоретической и научно-практической актуальности избранной темы (конкретного ее сегмента или направления).
3. Формулирование цели исследования (доклада), а также вытекающих из нее исследовательских задач.
4. Подбор источниковой основы.
5. Формулирование примерного плана работы – последовательности примерных тематических разделов работы.
6. Критический анализ и обобщение подобранных материалов, фактов, сведений, их авторские осмысление и интерпретация. Исследование литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме работы, анализ основных концепций отечественных и зарубежных авторов по теме работы.
7. Последовательное изложение материала соответственно спроектированным примерным тематическим разделам работы. Формулирование собственных суждений и оценок. Формирование логически обоснованной и стройной структуры, обеспечение четкой

логики развития излагаемого материала. Обеспечение стилевой однородности всей работы.
8. Формулирование заключения работы – основных результирующих авторских выводов, описаний достижений и результатов, авторский предложений и рекомендаций.
9. Оценка и подтверждение достоверности и адекватности полученных результатов.
10. Библиография (не менее 10-20 библиографических записей источников, включая нормативно-правовые акты). (Каждый не авторский фрагмент текста – от фразы до абзаца – должен быть снабжен ссылкой на первоисточник).

Методические рекомендации по написанию эссе.
Эссе является авторской самостоятельной творческой работой обучающегося, призванной продемонстрировать и выявить степень освоения обучающимся знаний, навыков, умений и компетенций, полученных обучающимся, степень умения излагать собственное концептуальное видение проблемы. Жанр эссе предполагает написание текста и устное выступление с ним на семинарском занятии. Если выступить на семинаре не удалось, эссе должно быть сдано в письменном виде преподавателю.
Рекомендуемый объем эссе – 5-7 страниц текста формат А4. Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman. При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.
В эссе обязательно должны быть использованы источники, с указанием их в разделе «Литература (помимо базовых учебников и комментариев к Федеральному закону № 131-ФЗ)» к соответствующей теме.
Библиография должна составлять не менее 8-10 библиографических записей источников, включая нормативно-правовые акты. Каждый не авторский фрагмент текста – от фразы до абзаца – должен быть снабжен ссылкой на первоисточник.
Целью письменной подготовки эссе является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами дисциплины, выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы по теме исследования. Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентом при подготовке письменной работы, включают:
– изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме исследования;
– самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами;
– уточнение основных понятий, определение объекта и предмета исследования;

– резюмирование предварительно полученных выводов и выработка рекомендаций по совершенствованию законодательства.

При написании эссе рекомендуется использовать следующую структуру:

1) введение: определение основного вопроса эссе, актуальность.
2) основная часть: развитие авторской аргументации и анализа исследуемой проблемы, а также обоснование выводов, на основе имеющихся данных, положений теории и практики
3) заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

Текст эссе представляется преподавателю и является основой для дальнейшего обсуждения.

Методические рекомендации по выполнению практико-ориентированных заданий.

Выполнение практико-ориентированных заданий групповую или индивидуальную работу по разработке алгоритма (сценария, плана, программы) практических действий, по различным практическим аспектам профессиональной деятельности.

Правильное выполнение заданий предполагает хорошее усвоение обучающимся учебного материала по теме выполняемой работы. Прежде всего, необходимо внимательно прочитать содержание практического задания, уяснить его содержание, определить последовательность постановки вопросов, которые необходимо решить для достижения конечного результата, затем наметить возможные варианты решения.

Работа по выполнению группового практико-ориентированного задания предполагает активное участие каждого, определение зоны (сферы) работ в рамках группового проекта, постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

Практические занятия по выполнению группового практико-ориентированного задания могут проводится с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: защита презентаций в малых группах, дебаты и т.д.

Работа обучающихся в разработке группового выступления предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели. Работа обучающихся в подготовке выступления по результатам выполнения практико-ориентированного задания предполагает:

– определение обучающимся структуры выступления по заданной теме;
– разработку содержания фрагментов выступления;
– отработка текстовых конструкций, придающих образность адресность и убедительность выступления;
– постоянную взаимосвязь с другими участниками группы (в случае группового задания) в целях достижения согласия и выполнения работы.

Преподаватель вправе задавать отвечающим дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме.
Выполнение индивидуального практико-ориентированного задания направлено на самостоятельную работу студента. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентом самостоятельно. В данном случае выполненное задание представляется преподавателю в текстовом формате (либо в форме видеозаписи, если это предусмотрено условиями задания) и является основой для дальнейшего обсуждения.
По отдельным темам может быть предусмотрено выполнение индивидуальных и групповых заданий на иностранном языке.

[1] Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» / Одобрено Решением ученого совета РАНХиГС (протокол № 1 от 25.01.2012 № 01-354); Утверждено Приказом РАНХиГС от 24.01.2012 (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 № 01-2211).

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Основная литература

1. Современные проблемы управления персоналом

2. Управление человеческими ресурсами

3. Маслова В. М. - Издательство, 2021 - 431 с.

8.2. Дополнительная литература

1. «Работа становится привилегией» Социолог Доменико Де Мази — о рынке труда в XXI веке. Беседовала Елена Пушкарская // Огонек № 15 (5511) от 23.04 2018 / https://www.kommersant.ru/doc/3605257

2. Базаров Т. Эффективность как слагаемое результативности и вовлеченности // Управление персоналом. – 2015. – № 39. – С. 34–41. – http://www.top-personal.ru/issue.html?4146

3. Ермоленко В.В. Интеллектуальный человеческий капитал в обеспечении принятия уникальных управленческих решений в корпорации: теория, методология и инструменты: монография. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2012. – 364 с.

4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами. Учебное пособие. Под ред. Шаталовой Н.И. – М.: Инфра-М, 2012. –221с. http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=192256

5. Турчинов А.И., Кононенко Т.А., Магомедов К.О. Современная кадровая политика и управление персоналом в российских организациях. Социологический анализ: монография. – М: МАКС Пресс, 2013. – 304 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

2. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 28.06.2021 г.) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4563.

3. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Собрание законодательства РФ. – 1998, № 31. – Ст. 3803.

4. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (ред. от 08.03.2022 г.) // Собрание законодательства РФ. – 1999. № 29. Ст. 3699.

5. Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и

признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 28.06.2021 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 35. – Ст. 3607.
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ
(ред. от 30.12.2021 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 1 (ч. I). – Ст. 14.
7. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (ред. от 30.12.2021 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (ч. I). – Ст. 19.
8. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53 (ч. I). – Ст. 7598.
9. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 28.06.2021 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53 (ч. 1). Ст. 7608.
10. Федеральный закон от 6 декабря 2021 г. № 390-ФЗ «О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» // Собрание законодательства РФ. – 2021. – № 50 (ч. I, II, III). – Ст. 8397.
11. Указ Президента РФ от 28 декабря 2013 г. № 967 «О мерах по укреплению кадрового потенциала Российской Федерации» (ред. от 02.09.2021 г.) // Собрание законодательства РФ. – 2013. № 52 (ч. II). Ст. 7147.

8.4. Интернет-ресурсы

Национальная электронная библиотека - www.nns.ru

http://www.rsl.ru

Гарант - http://www.garant.ru/

КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/

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

Требования к аудитории:

- Лекционные

- Семинарские

Требования к оборудованию:

- Доска учебная аудиторная

- проектор

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office