

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.30 Качественные методы и технологии в управлении персоналом
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.30 Качественные методы и технологии в управлении персоналом одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»: формирование компетентных специалистов, владеющих современными методами адаптации и профессионального развития персонала; психологическим сопровождением кадрового резерва; формированием управленческой команды; развитыми навыками управленческого общения.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Овладение понятийным аппаратом, описывающим принципы использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;
2. Приобретение навыков расчётов трудового потенциала организации;
3. Ознакомление с основами анализа профессиональных, деловых и личностных качеств работников;
4. Формирование умений разрабатывать предложения по развитию интеллектуального капитала организаций.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Высвобождение персонала

Методология и практика прикладных исследований

Антикризисное управление персоналом

1.3.2. Дисциплина "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" выступает опорой для следующих элементов:

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-6.1: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.

Знать:

Уровень 1 основы планирования рабочего времени

Уровень 2 принципы распределения порученных заданий

Уровень 3 основы принятия решений по приоритетам

Уметь:

Уровень 1 планировать рабочее время и необходимые ресурсы

Уровень 2 распределять порученные задания и необходимые ресурсы

Уровень 3 принимать решения по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной работы

Владеть:

Уровень 1 основами планирования рабочего времени

Уровень 2 основами установления приоритетов

Уровень 3 основами принятия решений по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной работы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2.5: Определяет оптимальные способы и методы привлечения персонала, критерии подбора и расстановки кадров

Знать:

Уровень 1 методы привлечения персонала

Уровень 2 критерии подбора персонала

Уровень 3 принципы расстановки кадров

Уметь:	
Уровень 1	проводить мероприятия по поиску и привлечению персонала
Уровень 2	использовать критерии подбора персонала при поиске и найме персонала
Уровень 3	осуществлять расстановку новых сотрудников
Владеть:	
Уровень 1	методами привлечения персонала
Уровень 2	методами оценки персонала при приёме на работу
Уровень 3	принципами и методами расстановки персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.1: Разрабатывает планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы планирования мероприятий для проведения оценки персонала организации
Уровень 2	методы определения потребности в ресурсах, необходимых для проведения аттестации персонала
Уровень 3	технологии проведения оценки персонала
Уметь:	
Уровень 1	составлять план мероприятий для проведения оценки персонала организации
Уровень 2	определять потребности в ресурсах, необходимых для проведения аттестации персонала
Уровень 3	проводить оценку персонала организации
Владеть:	
Уровень 1	основами планирования мероприятий для проведения оценки персонала организации
Уровень 2	методами определения потребности в ресурсах, необходимых для проведения аттестации персонала
Уровень 3	технологиями оценки персонала организации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.4: Формирует бюджет на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализирует их эффективность, готовит предложения по совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	виды трудовой карьеры
Уровень 2	методы повышения квалификации персонала
Уровень 3	методы оценки эффективности повышения квалификации сотрудников организации
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять планирование трудовой карьеры
Уровень 2	проводить сравнительную оценку методов повышения квалификации персонала применительно к целям и задачам организации
Уровень 3	формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала
Владеть:	
Уровень 1	основами планирования трудовой карьеры
Уровень 2	методами оценки эффективности мероприятий по повышению квалификации персонала
Уровень 3	методами формирования бюджета на проведение мероприятий по повышению квалификации

	персонала
В результате освоения дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом"	
3.1	Знать:
	основы принятия решений по приоритетам
	принципы расстановки кадров
	технологии проведения оценки персонала
	методы оценки эффективности повышения квалификации сотрудников организации
3.2	Уметь:
	принимать решения по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной работы
	осуществлять расстановку новых сотрудников
	проводить оценку персонала организации
	формировать бюджет на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала
3.3	Владеть:
	основами принятия решений по рациональному использованию ресурсов для выполнения порученной работы
	принципами и методами расстановки персонала
	технологиями оценки персонала организации
	методами формирования бюджета на проведение мероприятий по повышению квалификации персонала
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным документом в Донецком филиале РАНХиГС. По дисциплине "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инспект.	Примечание
Раздел 1. Привлечение персонала в организацию						
1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Лек/	8	0		Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Сем зан/	8	0		Л1.1 Л1.2Л2.3Л3	0	

			.1		
1.1. Повышение квалификации персонала. Управление в период изменений /Cр/	8	10	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Лек/	8	0	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Сем зан/	8	0	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
1.2. Причины внедрения качественных технологий. Источники организации найма персонала /Cр/	8	9	Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Лек/	8	2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Сем зан/	8	2	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
1.3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности /Cр/	8	9	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала					
2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Лек/	8	2	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Сем зан/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
2.1. Формирование и развитие коллектива. Личностное развитие персонала /Cр/	8	9	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и	8	0	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	

развитие коллектива предприятия /Лек/					
2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Сем зан/	8	0		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1	0
2.2. Личностное развитие рабочих, специалистов и руководителей. Создание и развитие коллектива предприятия /Cр/	8	9		Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1	0
Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала					
3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1	0
3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Сем зан/	8	2		Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1	0
3.1. Качественные методы управления персоналом на государственной службе /Cр/	8	9		Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1	0
3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Лек/	8	0		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0
3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Сем зан/	8	0		Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1	0
3.2. Качественные методы и технологии в малом бизнесе /Cр/	8	9		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4Л3.1	0
3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Лек/	8	0		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0
3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Сем зан/	8	0		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1	0
3.3. Конкурентоспособность персонала организации /Cр/	8	10		Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1	0

3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Лек/	8	0		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0
3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Сем зан/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1	0
3.4. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением /Ср/	8	9		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4Л3.1	0
/Конс/	8	2			0

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

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

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

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л1.2	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л2.2	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2020, 2021
Л2.3	Свистунова, И. Г.	Управление персоналом : учебное пособие (70 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л2.4	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации : методическое пособие (135 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
<ul style="list-style-type: none"> - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License). 			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Федеральная служба государственной статистики. – URL: https://rosstat.gov.ru/statistic			
Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: https://rostrud.gov.ru/			
КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL: https://classinform.ru/			
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: http://okpdtr.ru/			
Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: http://bizlog.ru/eks/			
Журнал «КCK эксперт». – URL: https://journal.ksk.expert/			
Журнал «Управление персоналом» ». – URL: https://www.top-personal.ru/			
«Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: https://www.kdelo.ru/			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			
Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:			
рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.			

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Развитие персонала как систематический процесс;
- Цели развития персонала предприятия;
- Сохранение работоспособности персонала;
- Расчёт затрат на служебный рост и обучение персонала;
- Управление деловой карьерой ка взаимодействие работника, линейного руководства и службы управления персоналом;
- Этапы управления деловой карьерой;
- Основы организации труда в компании.;
- Разделение и кооперация труда;
- Нормирование труда как основа организации труда;
- Совершенствование организации труда на основе достижений науки и передового опыта.

Совершенствование форм разделения труда;

Рационализация методов труда;

Принятие и реализация управленческого решения как основная цель управленческого труда;

Специфические особенности управленческого труда;

5.2. Темы письменных работ

- Распределение обязанностей в новом коллективе.
- Неформальные отношения между старыми и новыми работниками.
- Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала.
- Организационная процедура подготовки деловой оценки.
- Участие в деловой оценке линейных руководителей, работников кадровых служб.
- Факторы, принимаемые во внимание при проведении аттестации.
- Процедура проведения аттестации.
- Обсуждение результатов аттестации.
- Создание условий для развития профессионально значимых способностей будущих работников.
- Определение соответствия психофизиологических и социально-психологических работников требованиям вида трудовой деятельности.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным Донецкого филиала РАНХиГС.

Фонд оценочных средств дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении персоналом" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра

Кейс-задача

Коллоквиум

Контрольная работа

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

Доклад, сообщение

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

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

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.30 «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент

Кафедра управления персоналом и экономики труда

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

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

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Качественные методы и технологии в управлении персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

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



Л.С. Ляхова