

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 организации.

### 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 приеме на работу
Уровень 3	принципами и методами расстановки персонала
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<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
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<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
<b>В результате освоения дисциплины "Качественные методы и технологии в управлении"</b>	
<b>3.1 Знать:</b>	
	основы принятия решений по приоритетам
	принципы расстановки кадров
	технологии проведения оценки персонала
	методы оценки эффективности повышения квалификации сотрудников организации
<b>3.2 Уметь:</b>	
	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
<b>3.3 Владеть:</b>	
	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
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
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.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
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

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
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.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Привлечение персонала в организацию</b>						
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 /Ср/	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 /Ср/	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 /Ср/	8	9		Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
<b>Раздел 2. Приём на работу и оценка персонала</b>						
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 /Ср/	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 /Ср/	8	9		Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1	0	
<b>Раздел 3. Адаптация и продвижение персонала</b>						
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 /Ср/	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 /Ср/	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 /Ср/	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
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	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
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации : методическое пособие (135 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - 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).			
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>			
Федеральная служба государственной статистики. – URL: <a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a> Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <a href="https://rostrud.gov.ru/">https://rostrud.gov.ru/</a> КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL: <a href="https://classinform.ru/">https://classinform.ru/</a> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL: <a href="http://okpdt.ru/">http://okpdt.ru/</a> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). – URL: <a href="http://bizlog.ru/eks/">http://bizlog.ru/eks/</a> Журнал «КСК эксперт». – URL: <a href="https://journal.ksk.expert/">https://journal.ksk.expert/</a> Журнал «Управление персоналом» ». – URL: <a href="https://www.top-personal.ru/">https://www.top-personal.ru/</a> «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <a href="https://www.kdelo.ru/">https://www.kdelo.ru/</a>			
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>			
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 как 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 ПОТРЕБНОСТЯМ 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