

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:33
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Технологии разработки и принятия кадровых решений
(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:

Киселева А.А., канд. экон. 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.08 Технологии разработки и принятия кадровых решений 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

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами знаний в области управления персоналом, изучение инновационных технологий в формировании кадровой политики.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе освоения дисциплины студентами будут решены следующие задачи:

- изучить методы принятия управленческих решений и их общая характеристика;
- рассмотреть неформальные (качественные) методы принятия управленческих решений;
- освоить методы анализа управленческих решений;
- изучить роль и место прогнозирования в принятии управленческих решений;
- освоить методы принятия управленческих решений в условиях различных проблемных ситуаций;
- рассмотреть методы снижения риска при принятии управленческих решений;
- определить методы контроля при принятии управленческих решений

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
------------------------	------

1.3.1. Дисциплина "Технологии разработки и принятия кадровых решений" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Документационное обеспечение управление персоналом

Основы карьеры и социальный успех

Рынок труда и демография

Технологии личной эффективности управленца

1.3.2. Дисциплина "Технологии разработки и принятия кадровых решений" выступает опорой для следующих элементов:

Кадровое администрирование и делопроизводство

Международные стандарты регулирования трудовых отношений

Регламентация и нормирование труда

Формирование кадрового резерва организации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.

Знать:

Уровень 1	процедуру анализа задач
-----------	-------------------------

Уровень 2	процедуру анализа задач, выделяя ее базовые составляющие
-----------	--

Уровень 3	процедуру анализа задач, выделяя ее базовые составляющие; осуществления декомпозиции задач
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	анализировать задачи
-----------	----------------------

Уровень 2	анализировать задачи, выделяя ее базовые составляющие
-----------	---

Уровень 3	анализировать задачи, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками анализа задач
-----------	------------------------

Уровень 2	навыками анализа задач, выделяя ее базовые составляющие
-----------	---

Уровень 3	навыками анализа задач, выделяя ее базовые составляющие; осуществления декомпозиции задач
-----------	---

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

Знать:

Уровень 1	особенности определения информации, требуемой для решения поставленной задачи;
-----------	--

Уровень 2	особенности определения, интерпретации информации, требуемой для решения поставленной
-----------	---

	задачи;
Уровень 3	особенности определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
	Уметь:
Уровень 1	определять информацию, требуемую для решения поставленной задачи
Уровень 2	определять и интерпретировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи
Уровень 3	определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи
	Владеть:
Уровень 1	навыками определения информации, требуемой для решения поставленной задачи;
Уровень 2	навыками определения, интерпретации информации, требуемой для решения поставленной задачи;
Уровень 3	навыками определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-1.5: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</i>	
	Знать:
Уровень 1	основы рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи
Уровень 2	основы рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства
Уровень 3	основы рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
	Уметь:
Уровень 1	рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи
Уровень 2	рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства
Уровень 3	рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
	Владеть:
Уровень 1	навыками рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи
Уровень 2	навыками рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства
Уровень 3	навыками рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-2.4: Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.</i>	
	Знать:
Уровень 1	основы выполнения задач в зоне своей ответственности
Уровень 2	основы выполнения задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля
Уровень 3	основы выполнения задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
	Уметь:
Уровень 1	выполнять задачи в зоне своей ответственности
Уровень 2	выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля
Уровень 3	выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректировать способы решения задач
	Владеть:
Уровень 1	навыками выполнения задач в зоне своей ответственности

Уровень 2	навыками выполнения задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля
Уровень 3	навыками выполнения задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.1: Формирует и реализует кадровую политику и стратегию персонала, оценивает их эффективность</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы формирования и реализации кадровой политики
Уровень 2	основы формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 3	основы формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценки их эффективности
Уметь:	
Уровень 1	формировать и реализовывать кадровую политику
Уровень 2	формировать и реализовывать кадровую политику и стратегию персонала
Уровень 3	формировать и реализовывать кадровую политику и стратегию персонала, оценивать их эффективность
Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования и реализации кадровой политики
Уровень 2	навыками формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 3	навыками формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценки их эффективности
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, технологии проведения оценки</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации
Уровень 2	основы разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, средств, методов
Уровень 3	основы разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, средств, методов, технологий проведения оценки
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации
Уровень 2	разрабатывать планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определяет ресурсы, средства, методы
Уровень 3	разрабатывать планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определяет ресурсы, средства, методы, технологий проведения оценки
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации
Уровень 2	навыками разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, средств, методов
Уровень 3	навыками разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, средств, методов, технологий проведения оценки

В результате освоения дисциплины "Технологии разработки и принятия кадровых решений"

<i>3.1 Знать:</i>	
	процедуру анализа задач, выделяя ее базовые составляющие; осуществления декомпозиции задач;
	особенности определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи;
	основы рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
	основы выполнения задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
	основы формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценки их эффективности;
	основы разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, средств, методов, технологий проведения оценки
<i>3.2 Уметь:</i>	
	анализировать задачи, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи;
	определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемой для решения поставленной задачи;
	рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
	выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректировать способы решения задач;
	формировать и реализовывать кадровую политику и стратегию персонала, оценивать их эффективность;
	разрабатывать планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки
<i>3.3 Владеть:</i>	
	навыками анализа задач, выделяя ее базовые составляющие; осуществления декомпозиции задач;
	навыками определения, интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи;
	навыками рассмотрения и предложения возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки;
	навыками выполнения задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;
	навыками формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценики их эффективности;
	навыками разработки планов, проектов документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, средств, методов, технологий проведения оценки
<i>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</i>	
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 занятиях, включая задания для самостоятельной работы.	
<i>Промежуточная аттестация</i>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Технологии разработки и принятия кадровых решений" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Технологии разработки и принятия кадровых решений" 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	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Методы принятия управленческих решений						
Методы принятия управленческих решений: общая характеристика /Лек/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы принятия управленческих решений: общая характеристика /Сем зан/	4	8	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы принятия управленческих решений: общая характеристика /Ср/	4	3	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Неформальные (качественные) методы принятия управленческих решений /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Неформальные (качественные) методы принятия управленческих решений /Сем зан/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Неформальные (качественные) методы принятия управленческих решений /Ср/	4	3	УК-1.1 УК-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4	0	

			УК-1.5 УК-2.4	Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Формальные (количественные) методы принятия управленческих решений /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Формальные (количественные) методы принятия управленческих решений /Сем зан/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Формальные (количественные) методы принятия управленческих решений /Ср/	4	3	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Методы анализа управленческих решений						
Методы анализа управленческих решений /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы анализа управленческих решений /Сем зан/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы анализа управленческих решений /Ср/	4	3	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1	0	

			ПК-2.1	Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Роль и место прогнозирования в принятии управленческих решений /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Роль и место прогнозирования в принятии управленческих решений /Сем зан/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Роль и место прогнозирования в принятии управленческих решений /Ср/	4	3	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Методы принятия управленческих решений в условиях различных проблемных ситуаций						
Методы принятия управленческих решений в условиях различных проблемных ситуаций /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы принятия управленческих решений в условиях различных проблемных ситуаций /Сем зан/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы принятия управленческих решений в условиях различных проблемных ситуаций /Ср/	4	3	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

				Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Методы снижения риска при принятии управленческих решений /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы снижения риска при принятии управленческих решений /Сем зан/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы снижения риска при принятии управленческих решений /Ср/	4	3	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы контроля при принятии управленческих решений /Лек/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы контроля при принятии управленческих решений /Сем зан/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Методы контроля при принятии управленческих решений /Ср/	4	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4 ПК-2.1 ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	4	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.5 УК-2.4		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Технологии разработки и принятия кадровых решений" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Технологии разработки и принятия кадровых решений" 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, предлагающий 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	Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е.	Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие (508 с.)	Москва : Дашков и К, 2019
Л1.2	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л1.3	Анцупов, А. Я.	Стратегическое управление : учебное пособие (344 с.)	Москва : Техносфера, 2015
Л1.4	Емельянцев, Н. В.	Служба управления персоналом. Ч.2 : учебное пособие в 2-х частях (134 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2018
Л1.5	Емельянцев, Н. В.	Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях (158 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2018
Л1.6	И. К. Макарова, О. Е. Алексина, Л. М. Крайнова	Привлечение, удержание и развитие персонала компаний : учебное пособие (124 с.)	Москва : Дело, 2011

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л2.2	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л2.3	Г. И. Михайлина,	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2016

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк		
Л2.4	Чиликина, И. А.	Основы управления персоналом : курс лекций (76 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016
Л2.5	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
Л2.6	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие (96 с.)	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.А. Киселёва	Технологии разработки и принятия кадровых решений: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (17 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда , 2022
Л3.2	А.А. Киселёва	Технологии разработки и принятия кадровых решений : методические рекомендации для проведения семинарских занятий обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (21 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда , 2022
Л3.3	А.А. Киселёва	Технологии разработки и принятия кадровых решений : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (135 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда , 2022

4.2. Перечень ресурсов**информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Кадровый портал «Кадровик.ру»	http://www.kadrovik.ru
Э2	Институт профессионального кадровика	http://profkadrovik.ru/
Э3	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty>

-i-kafedry/

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU GPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU GPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU GPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа

обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Общая методология разработки управленческих решений.
2. Управленческое решение как процесс и явление.
3. Сущностные характеристики управленческого решения и ЛПР.
4. Формы разработки управленческого решения.
5. Формы реализации управленческого решения.

15

6. Классификация проблем, проблемная ситуация, декомпозиция проблем.
7. Табличные и графические способы представления проблем.
8. Основные парадигмы принятия решений.
9. Классическая 3-х этапная модель принятия решений Г. Саймона: достоинства и недостатки.
10. Циклическая модель принятия решений: достоинства и недостатки.
11. Общая 12-и этапная модель принятия решений.
12. Процессный, системный и ситуационный подходы разработки управленческих решений.
13. Понятие и признаки государственного решения.

14. График непредсказуемости результатов решений.
15. Сущность государственных решений: социальная, экономическая, организационная, правовая, технологическая.
16. Системный подход к управлеченческим решениям.
17. Синергия и эмерджентность.
18. Социально-психологические основы принятия управлеченческих решений.
19. Целевая ориентация управлеченческих решений в органах государственного и муниципального управления.
20. Метод постановки целей SMART.
21. Инициативно-целевая технология разработки и принятия государственных решений.
22. Программно-целевая технология разработки и принятия государственных решений.
23. Регламентная технология разработки и принятия государственных решений.
24. Процессорные технологии разработки и принятия государственных решений.
25. Разработка и принятие государственных решений в условиях ограниченной определенности, неопределенности и риска.
26. SWOT-анализ в разработке государственных решений.
27. Основные управлеченческие навыки ЛПР.
28. Этапы процесса планирования.
29. Алгоритмические и активизирующие методы при анализе альтернатив.
30. Экспертные и эвристические методы при анализе альтернатив.
31. Метод сценариев и дерева решений.
32. Понятие оптимального решения и оптимизация управлеченческих решений.
33. Качество и эффективность государственных решений.
34. Контроль и ответственность при реализации государственных решений.
35. Признаки оценки информации: объем, достоверность, насыщенность, ценность

5.2. Темы письменных работ

1. Применение SWOT-анализа при разработке и принятии КР.
2. Роль и функции решений в процессе управления.
3. Типология и классификация управлеченческих решений.
4. Ситуационные и поведенческие факторы, влияющие на разработку управлеченческих решений.
5. Информационное обеспечение решений и информационная безопасность.
6. Информационная поддержка решений директора.
7. Влияние традиций и специфики предприятия на разработку управлеченческого решения.
8. Роль человеческого фактора в процессе разработки управлеченческого решения.
9. Этические основы управлеченческого решения.
10. Проблемы совершенствования методики разработки КР в технической системе.
11. Соотношение новых и известных КР в венчурных компаниях.
12. Формирование и классификации КР для семьи.
13. Анализ и совершенствование соотношения науки и искусства при разработке управлеченческих решений.
14. Особенности разработки КР в человеко-машинных системах.
15. Современные тенденции использования информационных технологий в процессе разработки управлеченческого решения.
16. Программные средства для автоматизации элементов творческой деятельности.
17. Технология разработки управлеченческих решений.
18. Построение структуры проблемного поля и структуризация причин.
19. Проблемы, влияющие на качество управлеченческих решений.
20. Демократизация процессов разработки управлеченческих решений.
21. Организация и эффективность использования экспертных оценок.
22. Интеллектуальная деятельность при разработке управлеченческих решений.
23. Современные методики расчета эффективности управлеченческих решений.
24. Особенности разработки управлеченческих решений в малых предприятиях.
25. Организация выполнения принятых решений.
26. Формы разработки и реализации КР.
27. Классификация ситуаций и проблем при разработке управлеченческих решений.
28. Системный подход при разработке КР.

29. Приоритет цели при разработке КР.
30. Управление по результатам – один из инструментов реализации целей управленаческого решения.
31. Методика построения сценариев при разработке управленаческого решения.
32. Принципы построения моделей при разработке управленаческого решения.
33. Разработка и поддержка стратегических решений.
34. Проверка реализуемости разрабатываемых управленаческих решений.
35. Оценка возможной ответственности при разработке управленаческого решения.
36. Анализ объектов и субъектов управления при разработке управленаческого решения.
37. Топологические методы в технологии разработки управленаческих решений.
38. «Прогнозирование – планирование» - единая система методических приемов при разработке управленаческого решения.

11

39. Бизнес – планирование при разработке управленаческого решения.
40. Использование системы сетевого планирования при разработке управленаческого решения.
41. Автоматизация и организация разработки прогнозов и плановых решений.
42. Применение теории полезности при принятии управленаческих решений.
43. Особенности разработки и оценки инвестиционных решений.
44. Экспертные методы прогнозирования.
45. Взаимодействие методов и моделей при разработке управленаческих решений.
46. Неопределенность и риск в управленаческих решениях.
47. Влияние профессионализма персонала на неопределенность при разработке КР.
48. Типы ошибок в управленаческой деятельности, увеличивающие неопределенность при разработке КР.
49. Влияние внешней среды на реализацию альтернативных решений.
50. Организационные методы уменьшения неопределенностей.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии разработки и принятия кадровых решений" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии разработки и принятия кадровых решений" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- Деловая игра
- Кейс-задача
- Коллоквиум
- Контрольная работа
- Расчетная работа
- Доклад, сообщение
- Тестовые задания

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 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения 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 технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.08 «Технологии разработки и принятия кадровых решений»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организаций и государственной службы»

Составитель: Киселева А.А., канд. экон. наук, доцент.

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Технологии разработки и принятия кадровых решений» 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 материалы.

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 «Технологии разработки и принятия кадровых решений» 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