

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Управление проектами

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**HR-МЕНЕДЖМЕНТ**

|  |  |
|--|--|
| <b>Блок:</b>   | Блок 1 «Дисциплины (модули)»                             |
| <b>Часть образовательной программы:</b>  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| <b>№ дисциплины по учебному плану:</b>   | Б1.Ч.03  |
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>   | 1 семестр - 3;   |
| <b>Часов (всего) по учебному плану:</b>  | 108 часов  |
| <b>Лекции</b>  | 1 семестр - 16 часов;                                    |
| <b>Практические занятия</b>  | 1 семестр - 32 часа;                                     |
| <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено учебным планом                          |
| <b>Консультации</b>  | проводится в рамках часов аудиторных занятий             |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | 1 семестр - 59,7 часа;                                   |
| <b>в том числе на КП/КР</b>  | не предусмотрено учебным планом                          |
| <b>Иная контактная работа</b>  | проводится в рамках часов аудиторных занятий             |
| <b>включая:</b><br>Кейс (решение конкретных производственных ситуаций)<br>Тестирование<br>Контрольная работа |  |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>   |  |
| <b>Зачет с оценкой</b>   | 1 семестр - 0,30 часа;                                   |

**Москва 2023**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Преподаватель

(должность)

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                               |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                               |
|  | Владелец   | Знаменская М.А.               |
|  | Идентификатор                                      | R0edb956b-BaranovaMA-72cea98f |

(подпись)

М.А.

Знаменская

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                               |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                               |
|  | Владелец   | Кетоева Н.Л.                  |
|  | Идентификатор                                      | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5 |

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка  
подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                               |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                               |
|  | Владелец   | Кетоева Н.Л.                  |
|  | Идентификатор                                      | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5 |

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка  
подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** заключается в изучении основных положений и направлений HR-деятельности компании, овладение методами планирования набора персонала в организацию, определения соответствия кандидатов на вакантную должность, знание принципов и методов осуществления адаптации в компании. А также получение информации о формировании системы карьерного роста в организации, как создавать на их основе схему обучения, как формировать систему контроля, оценки и мотивации. Изучение основных принципов психологии людей и возможность их использования в практической деятельности

### Задачи дисциплины

- приобретение навыков в области HR-менеджмента;
- формирование соответствующей действительности представления о построении и развитии системы HR-менеджмента;
- приобретение навыков анализа процессов развития персонала в организации по основным направлениям системы HR-менеджмента в компании.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Запланированные результаты обучения  |
|---|---|--|
| ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования деятельности организации | ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Выбирает метод организации и планирования работы персонала, проектной группы, подразделения организации с учетом современных отечественных и международных практик | знать:<br>- классификацию групп (команд) сотрудников;<br>- работу коллектива.<br><br>уметь:<br>- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;<br>- управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Управление проектами (далее – ОПОП), направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, уровень образования: высшее образование - магистратура.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

| № п/п | Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации           | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы |     |    |              |   |     |    |    |                   |                                   | Содержание самостоятельной работы/ методические указания   |
|-------|--|-----------------------|---------|--|-----|----|--------------|---|-----|----|----|-------------------|-----------------------------------|--|
|       |  |                       |         | Контактная работа  |     |    |              |   |     |    | СР |                   |                                   |  |
|       |  |                       |         | Лек  | Лаб | Пр | Консультация |   | ИКР |    | ПА | Работа в семестре | Подготовка к аттестации /контроль |  |
| КПР   | ГК   | ИККП                  | ТК      |  |     |    |              |   |     |    |    |                   |                                   |  |
| 1     | 2  | 3                     | 4       | 5  | 6   | 7  | 8            | 9 | 10  | 11 | 12 | 13                | 14                                | 15   |
| 1     | Введение в HR-менеджмент   | 14                    | 1       | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 8                 | -                                 | <b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br>Повторение материала по разделу "Введение в HR-менеджмент"<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[2], 25-100                 |
| 1.1   | Система HR-менеджмента в организации и ее основные положения     | 7                     |         | 1  | -   | 2  | -            | - | -   | -  | -  | 4                 | -                                 |  |
| 1.2   | Сущность, цели и виды кадрового планирования                     | 7                     |         | 1  | -   | 2  | -            | - | -   | -  | -  | 4                 | -                                 |  |
| 2     | Функции управления в HR  | 32                    |         | 6  | -   | 12 | -            | - | -   | -  | -  | 14                | -                                 | <b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br>Повторение материала по разделу "Функции управления в HR"<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[4], 180-250<br>[6], 15-80   |
| 2.1   | Контроль в управлении персоналом                                 | 10                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 4                 | -                                 |  |
| 2.2   | Оценка персонала в современной организации                       | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |  |
| 2.3   | Мотивация труда, как функция управления сотрудниками организации | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |  |
| 3     | Карьерный рост сотрудника  | 33                    |         | 6  | -   | 12 | -            | - | -   | -  | -  | 15                | -                                 | <b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br>Повторение материала по разделу "Карьерный рост сотрудника"<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[1], 74-200<br>[3], 88-170 |
| 3.1   | Набор, отбор и прием кадров                                      | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |  |
| 3.2   | Построение карьеры   | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |  |
| 3.3   | Обучение,  | 11                    | 2       | -  | 4   | -  | -            | - | -   | -  | 5  | -                 |                                   |  |

|     |   |               |           |   |           |   |   |   |   |             |              |              |  |
|-----|---|---------------|-----------|---|-----------|---|---|---|---|-------------|--------------|--------------|--|
|     | образование, повышение квалификации и переподготовка персонал |               |           |   |           |   |   |   |   |             |              |              |  |
| 4   | Методики управление персоналом                                | 11            | 2         | - | 4         | - | - | - | - | -           | 5            | -            | <b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b><br>Повторение материала по разделу "Методики управление персоналом"<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[5], 45-100 |
| 4.1 | Методы управления сотрудниками                                | 11            | 2         | - | 4         | - | - | - | - | -           | 5            | -            |  |
|     | Зачет с оценкой   | 18.00         | -         | - | -         | - | - | - | - | 0.30        | -            | 17.70        |  |
|     | <b>Всего за семестр</b>                                       | <b>108.00</b> | <b>16</b> | - | <b>32</b> | - | - | - | - | <b>0.30</b> | <b>42</b>    | <b>17.70</b> |  |
|     | <b>Итого за семестр</b>                                       | <b>108.00</b> | <b>16</b> | - | <b>32</b> | - | - | - | - | <b>0.30</b> | <b>59.70</b> |              |  |

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

## **3.2 Краткое содержание разделов**

### *1. Введение в HR-менеджмент*

#### 1.1. Система HR-менеджмента в организации и ее основные положения

Принципы и методы построения системы HR-менеджмента. Основные положения системы и ее связь с целями организации. Соответствие систем HR-менеджмента текущим задачам, стоящим перед компанией и её организационной культуре. Отдел HR-менеджмента: ее структура, профессиональный состав и направленность ее деятельности. Основные профессиональные роли HR-менеджера. Ключевые показатели в области компетенции для успешной работы HR-менеджера.

#### 1.2. Сущность, цели и виды кадрового планирования

Планирование человеческих ресурсов как часть бизнес-планирования организации. Стратегическое и оперативное планирование. Кадровые стратегии, цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала.

### *2. Функции управления в HR*

#### 2.1. Контроль в управлении персоналом

Области и функции контроля. Основные виды контроля во взаимодействии с персоналом. Этапы контролирования. Контролирующее поведение руководителя. Типичные ошибки контроля и их предупреждение.

#### 2.2. Оценка персонала в современной организации

Сущность оценки и ее принципы. Цели системы оценки персонала. Аттестация сотрудников. Виды аттестации. Этапы аттестационного процесса. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.

#### 2.3. Мотивация труда, как функция управления сотрудниками организации

Роль и задачи HR-Отдела и HR-менеджера в разработке и реализации мотивационной политики персонала. Мотивы, потребности и вознаграждение. Мотивация и компенсация. Удовлетворение от работы. Система вознаграждения работников в организации. Традиционные и нетрадиционные методы компенсации.

### *3. Карьерный рост сотрудника*

#### 3.1. Набор, отбор и прием кадров

Кадровая политика в условиях рынка. Определение источников набора и подбора кадров. Психологический анализ профессиональной деятельности. Должностные инструкции. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Процесс и методы отбора. Составление и анализ резюме. Отбор кандидатов при приеме на работу. Методика проведения беседы (интервью) при приеме на работу. Анализ затрат и результаты набора персонала. Оптимизация численности сотрудников.

#### 3.2. Построение карьеры

Понятие карьеры и ее этапы. Планирование карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации. Проблемы развития карьеры и программы поддержки. Работа с кадровым резервом. Психологическая компетентность как основа успешной карьеры.

3.3. Обучение, образование, повышение квалификации и переподготовка персонал  
Развитие организации и ее сотрудников. Профессиональное обучение персонала. Повышение квалификации и переподготовка кадров. Принципы обучения взрослых. Современные формы и методы обучения и профессионального развития сотрудников.

#### 4. Методики управление персоналом

##### 4.1. Методы управления сотрудниками

Понятие об административных, экономических и социально-психологических методах управления персоналом. Основы организации эффективной групповой работы. Группы и команды в организации. Повышение эффективности руководства и развитие лидерства через мероприятия в системе HR-менеджмента организации. Выявление и развитие лидерского потенциала сотрудников.

### **3.3. Темы практических занятий**

1. Цели и задачи курса. HR-менеджмента в организации и ее основные положения;
2. Сущность, цели и виды кадрового планирования. Портрет кандидата. Методы определения численности производственного и административно-управленческого персонала;
3. Набор, отбор и прием кадров. Методы набора, отбора и приема кадров. Расчет затрат;
4. Построение и управление карьерой. Адаптация. Экономическая эффективность;
5. Обучение, образование, повышение квалификации и переподготовка персонала. Профессиональные навыки и деформации менеджеров;
6. Контроль в управлении персоналом. Производительность труда. Эффективная обратная взаимосвязь руководителя с подчиненными;
7. Оценка персонала в современной организации. Методики оценки персонала;
8. Мотивация труда, как функция управления сотрудниками организации. Конфликты в организации;
9. Методы управления сотрудниками. Стратегии управления персоналом.

### **3.4. Темы лабораторных работ** не предусмотрено

### **3.5 Консультации**

#### Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Введение в HR-менеджмент"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Функции управления в HR"
3. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Карьерный рост сотрудника"
4. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Методики управление персоналом"

### **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

| Запланированные результаты обучения по дисциплине<br>(в соответствии с разделом 1)  | Коды<br>индикаторов | Номер раздела<br>дисциплины (в<br>соответствии с<br>п.3.1) |   |   |   | Оценочное средство<br>(тип и наименование)                                       |
|---|---------------------|--|---|---|---|--|
|   |                     | 1  | 2 | 3 | 4 |  |
| <b>Знать:</b>   |                     |  |   |   |   |  |
| работу коллектива   | ИД-3ПК-1            |  | + |   |   | Тестирование/Функции управления в HR   |
| классификацию групп (команд) сотрудников  | ИД-3ПК-1            | +  |   |   |   | Кейс (решение конкретных<br>производственных<br>ситуаций)/Планирование персонала |
| <b>Уметь:</b>   |                     |  |   |   |   |  |
| управлять организациями, подразделениями, группами<br>(командами) сотрудников, проектами и сетями   | ИД-3ПК-1            |  |   |   | + | Контрольная работа/Управление<br>сотрудниками в организации                      |
| руководить коллективом в сфере своей профессиональной<br>деятельности, толерантно воспринимая социальные,<br>этнические, конфессиональные и культурные различия | ИД-3ПК-1            |  |   | + |   | Контрольная работа/HR-менеджмент в<br>организации                                |



## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **1 семестр**

Форма реализации: Защита задания

1. Планирование персонала (Кейс (решение конкретных производственных ситуаций))

Форма реализации: Письменная работа

1. Управление сотрудниками в организации (Контрольная работа)
2. Функции управления в HR (Тестирование)
3. HR-менеджмент в организации (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Зачет с оценкой (Семестр №1)*

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» либо проводится в устной форме в виде опроса по вопросам и ответам на дополнительные вопросы

В диплом выставляется оценка за 1 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. Организационное поведение : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.62 "Управление персоналом" / О. К. Минева, [и др.] . – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017 . – 256 с. – (Бакалавриат) .;
2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для вузов по специальности "Менеджмент" / А. В. Тебекин . – М. : КноРус, 2017 . – 624 с. - ISBN 978-5-406-05779-7 .;
3. Блинов, А. О. Этика деловых отношений : учебник по направлению "Менеджмент" и "Управление персоналом" / А. О. Блинов, И. Е. Лыскова . – М. : КноРус, 2018 . – 175 с. – (Бакалавриат) . - ISBN 978-5-406-05670-7 .;
4. Балашов, А. П. Основы теории управления : учебное пособие по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" (квалификация/степень) "бакалавр" / А. П. Балашов . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019 . – 280 с. - ISBN 978-5-9558-0410-1 . - ISBN 978-5-16-010383-9 .;
5. А. А. Владыкина- "Инновационные технологии управления персоналом", Издательство: "б.и.", Таганрог, 2020 - (113 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597443>;
6. А. А. Мазурова- "Разработка модели системы управления персоналом в организации: (на примере ООО ТД «Техстрой»)", Издательство: "б.и.", Таганрог, 2020 - (102 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597720>.

## 5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Office / Российский пакет офисных программ;
2. Windows / Операционная система семейства Linux.

## 5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Тип помещения   | Номер аудитории, наименование                                     | Оснащение  |
|---|---|--|
| Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля | К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус                                     |
|   | К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП          | К-504, Учебная аудитория  | парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер  |
|   | К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации               | К-504, Учебная аудитория  | парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер  |
|   | К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус |
|   | К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус                                     |
|   | К-520, Аудитория для проведения интерактивных                     | кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | занятий кафедры МЭП  | выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус  |
| Помещения для самостоятельной работы                     | НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой | стул, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный   |
|  | НТБ-303, Компьютерный читальный зал                            | стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер  |
|  | НТБ-301, Учебная аудитория кафедры "БИТ"                       | парта, стул, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран  |
| Помещения для консультирования                           | К-516, Кабинет сотрудников кафедры МЭП                         | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер  |
|  | К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП                         | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, многофункциональный центр, компьютер персональный, принтер, кондиционер  |
|  | К-513, Кабинет сотрудников кафедры МЭП                         | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, экран интерактивный, колонки звуковые, мультимедийный проектор, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер |
|  | К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП                         | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, кондиционер  |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря | Ж-203, Кабинет сотрудников "МЭП"                               | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, вешалка для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер   |

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## HR-менеджмент

(название дисциплины)

## 1 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

KM-1 Планирование персонала (Кейс (решение конкретных производственных ситуаций))

KM-2 Функции управления в HR (Тестирование)

KM-3 HR-менеджмент в организации (Контрольная работа)

KM-4 Управление сотрудниками в организации (Контрольная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

| Номер раздела | Раздел дисциплины   | Индекс KM: | KM-1 | KM-2 | KM-3 | KM-4 |
|---------------|---|------------|------|------|------|------|
|               |   | Неделя KM: | 3    | 7    | 11   | 14   |
| 1             | Введение в HR-менеджмент  |            |      |      |      |      |
| 1.1           | Система HR-менеджмента в организации и ее основные положения            |            | +    |      |      |      |
| 1.2           | Сущность, цели и виды кадрового планирования                            |            | +    |      |      |      |
| 2             | Функции управления в HR   |            |      |      |      |      |
| 2.1           | Контроль в управлении персоналом  |            |      | +    |      |      |
| 2.2           | Оценка персонала в современной организации                              |            |      | +    |      |      |
| 2.3           | Мотивация труда, как функция управления сотрудниками организации        |            |      | +    |      |      |
| 3             | Карьерный рост сотрудника   |            |      |      |      |      |
| 3.1           | Набор, отбор и прием кадров   |            |      |      | +    |      |
| 3.2           | Построение карьеры  |            |      |      | +    |      |
| 3.3           | Обучение, образование, повышение квалификации и переподготовка персонал |            |      |      | +    |      |
| 4             | Методики управление персоналом  |            |      |      |      |      |
| 4.1           | Методы управления сотрудниками  |            |      |      |      | +    |
| Вес KM, %:    |   |            | 20   | 20   | 30   | 30   |