

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1158445	Тактическое и операционное управление персоналом

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. HR стратегия развития организации	<b>Код ОП</b> 1. 38.04.03/33.04
<b>Направление подготовки</b> 1. Управление персоналом	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 38.04.03

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Лысенко Елена Владимировна	кандидат философских наук, доцент	доцент	Управления персоналом и психологии
2	Позолотина Елена Ивановна	к.э.н.	доцент	Менеджмента
3	Синицын Евгений Валентинович	доктор физико-математических наук, профессор	Профессор	Кафедра менеджмента

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Тактическое и операционное управление персоналом**

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль «Тактическое и операционное управление персоналом» содержит в себе дисциплины, успешное освоение которых позволит обеспечить руководителя или специалиста в области управления персоналом набором инструментов, необходимых для успешной реализации программ отбора, адаптации и оценки персонала. Дисциплина «Smart-обучение и геймификация» направлена на освоение современных образовательных технологий, позволяющих достичь целей адаптации и развития персонала в наиболее комфортных, создающих предпосылки для продуктивной работы условиях. Дисциплина «Управление наймом и учетом персонала» знакомит магистрантов с существующими управленческими технологиями подбора и адаптации персонала, а также кадрового делопроизводства. Освоение дисциплины «Управление оценкой персонала» позволит овладеть современными подходами к оценке ключевых показателей эффективности персонала, а также потенциала его развития.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Управление оценкой персонала	3
2	Управление наймом и учетом персонала	3
3	Smart-обучение и геймификация	3
ИТОГО по модулю:		9

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

<b>Пререквизиты модуля</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Методологические основы управления персоналом</li><li>2. Управление проектной и процессной деятельностью</li><li>3. Управленческая деятельность в HR</li><li>4. Практики управления развитием персонала</li><li>5. Стратегии и политики управления персоналом</li></ol>
<b>Постреквизиты и кореквизиты модуля</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Практики найма и отбора персонала</li><li>2. Цифровая трансформация HR</li><li>3. Финансово-экономическое обеспечение HR</li></ol>

#### 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Smart-обучение и геймификация	<p>ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в рамках проекта, в соответствии с требованиями</p>
	<p>ПК-9 - Способен осуществлять самостоятельно или руководить разработкой методов найма, адаптации, мотивации и системы обучения и развития персонала</p>	<p>З-1 - Описывать процессы найма, адаптации и развития персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда</p> <p>У-1 - Управлять знаниями и мотивацией персонала, его вовлеченностью и оценивать эффективность</p> <p>У-2 - Применять технологии рекрутинга и онбординга и оценивать их эффективность</p>

		<p>П-1 - Формировать системы оценки процессов найма, адаптации и мотивации персонала</p>
<p>Управление наймом и учетом персонала</p>	<p>ОПК-5 - Способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Различать основные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Характеризовать основные принципы, особенности и требования к процессу разработки, внедрения, контроля, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать существующие методы и приемы осуществления профессиональной деятельности и выявлять необходимость их корректировки или разработки и внедрения инновационных методов и приемов</p> <p>У-2 - Оценивать процесс разработки, внедрения, оценки и корректировки методов и приемов осуществления профессиональной деятельности на соответствие требованиям</p> <p>П-1 - Составлять план поэтапного процесса разработки, внедрения, контроля и оценки инновационных методов и приемов осуществления профессиональной деятельности, в том числе в команде в рамках проекта, в соответствии с требованиями</p>
	<p>ПК-7 - Способен организовывать стратегическое планирование персонала и взаимодействие с внешними сообществами</p>	<p>З-1 - Характеризовать методы и методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>У-2 - Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>П-1 - Использовать методики планирования и прогнозирования персонала</p> <p>П-2 - Разрабатывать и внедрять предложения по обеспечению персоналом</p>
	<p>ПК-9 - Способен осуществлять самостоятельно или руководить разработкой методов найма, адаптации, мотивации и</p>	<p>З-1 - Описывать процессы найма, адаптации и развития персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда</p>

	системы обучения и развития персонала	<p>У-1 - Управлять знаниями и мотивацией персонала, его вовлеченностью и оценивать эффективность</p> <p>У-2 - Применять технологии рекрутинга и онбординга и оценивать их эффективность</p> <p>П-1 - Формировать системы оценки процессов найма, адаптации и мотивации персонала</p>
Управление оценкой персонала	<p>ОПК-3 - Способен планировать и проводить фундаментальные или прикладные исследования, в том числе в междисциплинарных областях, самостоятельно формулировать научные гипотезы, проверять их достоверность и представлять результаты исследований в виде аналитических отчетов, научных статей, докладов и тезисов на конференциях, научных симпозиумах, семинарах, круглых столах</p>	<p>З-1 - Сделать обзор методов и принципов проведения фундаментальных и прикладных исследований, в том числе междисциплинарного характера</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять этапы проведения фундаментального и прикладного исследования, в том числе междисциплинарного характера</p> <p>У-2 - Формулировать результаты исследований для подготовки аналитических докладов, научных статей, докладов и тезисов на конференциях, научных симпозиумах, семинарах, круглых столах</p> <p>У-3 - Оценивать аналитические отчеты, научные статьи, доклады и тезисы на соответствие требованиям к их составлению и оформлению</p> <p>П-1 - Вырабатывать стратегии проведения фундаментального или прикладного исследования, в том числе междисциплинарного характера, включая стратегии командной работы и стратегии представления результатов исследования</p> <p>П-2 - Оформить аналитический отчет, доклад по фундаментальному или прикладному исследованию в соответствии с нормативными требованиями</p>
	<p>ПК-8 - Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации и применять ее результаты</p>	<p>З-1 - Объяснять цели, задачи и методы деловой оценки персонала</p> <p>У-2 - Использовать результаты оценки персонала для реализации стратегических планов</p> <p>П-1 - Внедрять систему оценки персонала</p>

### **1.5. Форма обучения**

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управление оценкой персонала**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Лысенко Елена Владимировна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	управление персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.



# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Лысенко Елена Владимировна, Доцент, управление персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Т1	Сущность и роль оценки персонала в управлении	Взаимосвязь системы оценки с общей системой управления персоналом. цели, критерии и подходы к оценке персонала организации.
Т2	Методы оценки компетенций и результативности персонала	Количественные, качественные и комбинированные методы. Сущность и процедуры методов оценки компетенции: аттестация, ассесмент-центр, тестирование, интервьюирование, экспертные оценки, деловые игры. Оценка КРІ
Т3	Этапы проведения оценки, показатели и представление результатов	Сущность и структура этапов. Форматы представления результатов. Этика, конфиденциальность и обратная связь.

## 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

## 1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Управление оценкой персонала**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Евдокимов, Ш. К.; Оценка уровня развития персонала предприятия : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88274> (Электронное издание)
2. Анцупов, А. Я.; Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137> (Электронное издание)
3. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109> (Электронное издание)
4. Митрофанова, Е. А., Кибанов, А. Я.; Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: учебно-практическое пособие : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252114> (Электронное издание)
5. Иванова, С., С.; Поиск и оценка линейного персонала: повышение эффективности и снижение затрат : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279762> (Электронное издание)
6. Анцупов, А. Я.; Социально-психологическая оценка персонала: теория и практика : монография.; Проспект, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494459> (Электронное издание)
7. Анцупов, А. Я.; Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «управление персоналом», «менеджмент организации», «психология».; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/81561.html> (Электронное издание)
8. Ветлужских, Е., Е., Суворова, П.; Система вознаграждения: как разработать цели и KPI : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279588> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Вязигин, А. В.; Оценка персонала высшего и среднего звена; Вершина, Москва ; СПб.; 2006 (9 экз.)
2. Сошников, Сошников А., Пеленицын, Пеленицын А.; Оценка персонала. Психологические и психофизиологические методы; Эксмо, Москва; 2009 (1 экз.)
3. Мотовилин, О. Г., Мотовилина, И. А.; Оценка персонала в современных организациях. Ассесмент-технологии. Профессиография. Организационная диагностика : [учеб. пособие].; [б. и.], Москва; 2009 (1 экз.)
4. Борисова, Е. А.; Оценка и аттестация персонала; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2003 (1 экз.)
5. Демин, Ю. М.; Ассесмент персонала. Как объективно оценить деловые качества сотрудника и соискателя за 15 минут; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2008 (2 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1. Полнотекстовая база данных Oxford University Press режим доступа: <http://www.oxfordjournals.org/en/>
2. Полнотекстовая БД, реферативная БД eLibrary ООО Научная электронная библиотека режим доступа: <http://elibrary.ru/>
3. Библиотека НИУ ВШЭ режим доступа: <https://library.hse.ru>

4. Официальный сайт Электронно-библиотечная система Лань. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
5. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>
6. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>
7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
9. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>
10. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>
11. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Поисковая система <http://www.yandex.ru>
2. Поисковая система <https://www.google.ru>
3. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>.
4. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>.
5. Правовой сайт «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>.
6. Специализированный сайт для HR-менеджеров [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)
7. Официальный сайт по кадровому делопроизводству Кадровый портал. Режим доступа: <https://www.pro-personal.ru>
8. Специализированный сайт HR-Portal. Режим доступа: <https://hr-portal.ru>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Управление оценкой персонала**

**Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmс

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управление наймом и учетом персонала**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Позолотина Елена Ивановна	к.э.н.	доцент	Менеджмента

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Позолотина Елена Ивановна, доцент, Менеджмента

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Введение	Понятие, принципы, эволюционная цель функции управления наймом и учетом персонала.
P2	Планирование персонала	Цели, процесс, методы планирования персонала. Содержание планирования: количество штатных единиц, качество состава должности (функции, профиль должности/роли, hard/soft skills, мотивация), срок закрытия вакантных единиц, бюджет, CRM, ресурсы управления наймом и учетом персонала.
P3	Технологии рекрутмента	Организация найма персонала (описание основ, принципов, бизнес-процессов найма персонала, разработка профиля должности, разработка компетенций (general, functional, manager), разработка моделей оценки уровня развития компетенций, учет, статистика, конверсия найма, участники найма персонала, этапы взаимодействия участников найма), соблюдение правовых норм РФ. Источники привлечения кандидатов (внутренние, внешние источники; виды источников; формирование и применение групп валидных источников привлечения кандидатов с учетом особенностей функции/роли должности). Методы, инструменты привлечения и набора кандидатов, Head hunting, Graduate рекрутмент. Организация отбора соискателей (скрининг, прескрининг, VCV, фото/видео презентация, телефонное/видео интервью, тесты, кейсы, интервью по компетенциям, структурированное интервью (технологии: STAR PARLA) case-интервью,

		проективные методики, ассесмент-центр, executive search, домашнее задание, проектная работа и пр.), воронка отбора кандидатов. Выбор «своего кандидата», инструменты и методы оценки кандидатов. Срок принятия решений по найму и отбору кандидатов, обратная связь заказчика/у и кандидата/у (анализ динамики удовлетворенностью наймом участников процесса), предложение о найме (Job offer). Конверсия эффективности источников, этапов найма персонала; анализ оптимальных ресурсов найма персонала. HR метрики технологи рекрутмента, контроль и анализ бюджета рекрутмента. HR CRM (виды, преимущества, риски).
<b>P4</b>	Учет персонала	Прием персонала, соблюдение правовых норм РФ. Адаптация персонала, сопровождение и участие в процессе адаптации, оценке прохождения испытательного срока (срок/качество/результат). Employee journey map, траектории развития персонала профессиональные/карьерные), внутренний кадровый резерв.  Учет приема, перемещений, увольнений персонала. Статистика, изучение и аналитика жизненного цикла персонала с учетом особенностей функции/роли должности, предиктивная аналитика укомплектованности персоналом. Управление занятостью персонала, аутстаффинг и аутсорсинг персонала. HR метрики учета персонала.
<b>P5</b>	Тренды и практики в рекрутменте	HR бренд работодателя, employer value proposition, формирование company brand ambassadors. Социальный рекрутинг, маркетинговые технологии в рекрутменте.  Проекты: «День открытых дверей», «День финального кандидата», «Свои в компании»/ «Приведи друга», «Стажировка». Digital technology and AI in recruitment.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление наймом и учетом персонала

#### Электронные ресурсы (издания)

- Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2013; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109> (Электронное издание)
- Брянцева, Т. А.; Управленческий учет и учет персонала : учебное пособие.; Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, Белгород; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/110197.html> (Электронное издание)

3. Лукаш, Ю. А.; Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие.; ФЛИНТА, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (Электронное издание)

4. Кургаева, Ж. Ю.; Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие.; Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), Казань; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Фернандес-Араос, К., Фербер, М.; Выбирать сильнейших. Почему это так важно, так трудно, и как этому научиться; Манн, Иванов и Фербер, Москва; 2016 (1 экз.)

2. Ендовицкий, Д. А.; Вознаграждение персонала. Регулирование. Учет и отчетность. Экономический анализ; ЮНИТИ, Москва; 2007 (1 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1. Полнотекстовая база данных Oxford University Press режим доступа: <http://www.oxfordjournals.org/en/>

2. Полнотекстовая БД, реферативная БД eLibrary ООО Научная электронная библиотека режим доступа: <http://elibrary.ru/>

3. Библиотека НИУ ВШЭ режим доступа: <https://library.hse.ru>

4. Официальный сайт Электронно-библиотечная система Лань. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

5. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>

6. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>

8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

9. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>

10. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>

11. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Поисковая система <http://www.yandex.ru>

2. Поисковая система <https://www.google.ru>

3. Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>.

4. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: <http://www.garant.ru/>.



5. Правовой сайт «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>.

6. Специализированный сайт для HR-менеджеров [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)

7. Официальный сайт по кадровому делопроизводству Кадровый портал. Режим доступа: <https://www.pro-personal.ru>

8. Специализированный сайт HR-Portal. Режим доступа: <https://hr-portal.ru>

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Управление наймом и учетом персонала

#### Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Smart-обучение и геймификация**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Лысенко Елена Владимировна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	управление персоналом и психологии
2	Синицын Евгений Валентинович	доктор физико-математических наук, профессор	Профессор	Кафедра менеджмента

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Лысенко Елена Владимировна, Доцент, управление персоналом и психологии
- Сеницын Евгений Валентинович, Профессор, Кафедра менеджмента

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Базовые принципы smart-обучения и геймификации	Проблематизирующие кейсы для фокусировки на зонах роста в профессиональных и универсальных компетенциях. Обучение технологиям через бизнес-кейсы. Применение новых технологий в деловой игре.
P2	Обучение через «Бережливый стартап» или применение концепции HADI в образовательном процессе для сотрудников.	Гипотеза проблемы и проблемные интервью для её проверки. Гипотеза и прототип решения, решенческие интервью и «продажа» прототипа для проверки потенциала решения. Анализ опыта и формулировка новых гипотез.
P3	Фасилитационные методы smart-обучения и развития персонала	Метод «Жёлтые страницы», Метод «Групповое исследование», Метод «World cafe» и галерея идей. Метод «Ретроспектива проекта», Метод «Идея-лог», Метод «Анализ силового поля».

## 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

## 1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Smart-обучение и геймификация**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Баранова, О. А.; Геймификация в бизнес-коммуникациях (на примере ИП Беспалов А. А.) : студенческая научная работа.; б.и., Санкт-Петербург; 2020; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597921> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Осовицкая, Н.; HR-брендинг. Управление талантами, онлайн-обучение, геймификация и еще 15 эффективных практик; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2014 (3 экз.)

2. Воликова, Ю.; Хватит командовать! Пора играть! Геймификация. 17 соавторов. 26 бизнес-кейсов. Настольная книга-игра современного руководителя; Университет "Синергия", Москва; 2019 (1 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1. Полнотекстовая база данных Oxford University Press режим доступа: <http://www.oxfordjournals.org/en/>

2. Полнотекстовая БД, реферативная БД eLibrary ООО Научная электронная библиотека режим доступа: <http://elibrary.ru/>

3. Библиотека НИУ ВШЭ режим доступа: <https://library.hse.ru>

4. Официальный сайт Электронно-библиотечная система Лань. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

5. Зональная научная библиотека УрФУ - <http://lib.urfu.ru/>

6. Электронный научный архив УрФУ - <https://elar.urfu.ru/>

7. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>

8. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

9. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - <http://www.rsl.ru/>

10. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - <http://www.nlr.ru/>

11. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - [http://book.uraic.ru/el\\_library](http://book.uraic.ru/el_library)

#### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Поисковая система <http://www.yandex.ru>

2. Поисковая система <https://www.google.ru>

3. Специализированный сайт для HR-менеджеров [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)

4. Официальный сайт по кадровому делопроизводству Кадровый портал. Режим доступа: <https://www.pro-personal.ru>

5. Специализированный сайт HR-Portal. Режим доступа: <https://hr-portal.ru>

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Smart-обучение и геймификация

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES