




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

<p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Руководитель образовательной программы  Ногоев А.Б.</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор института  И.М. Литидов</p> <p>« 30 » 05 2023 г.</p> 
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»**

Направление подготовки
38.03.03– УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровая политика и кадровое планирование» / сост. Таова Ф.А., – Нальчик: КБГУ, 2023 г. – 45с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461 (зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	28
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	32
7.1.	Основная литература	32
7.2.	Дополнительная литература	32
7.3.	Интернет-ресурсы	32
7.4.	Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	33
8	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	39
9	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	41
10	Приложения	

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» является приобретение обучающимися знаний о сущности и методах научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления, что продиктовано необходимостью для профессиональной практической деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03– «Управление персоналом».

Задачи курса направлены на углубление и развитие знаний:

- современных теоретических представлений о корпоративной кадровой политике, факторах и условиях, обеспечивающих кадровое планирование;
- овладение основами методологии и методики разработки кадровой политики;
- приобретение навыков практической работы в области управления персоналом организации с учетом требований кадрового планирования и корпоративных стандартов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации». Она непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла «Экономика организаций» и профессионального цикла «Маркетинг» и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения. Коррективитами для дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» являются дисциплины профессионального цикла: «Аудит и контроллинг персонала», «Антикризисное управление персоналом».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины (модуля).

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Управление персоналом организации» «Кадровая политика и кадровое планирование» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом (уровень бакалавриата):

Профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности:

ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

В результате изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» студент должен:

знать:

- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления

- основные нормативные правовые документы в области кадровой политики и кадрового планирования;
- сущность и основные характеристики рынка труда;

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- осуществлять анализ рабочего процесса и технологических операций, используемых в практической деятельности предприятия;
- уметь творчески применять теоретические знания при решении практических ситуаций;

владеть:

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями кадровой политики и кадрового планирования;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
- практическими навыками составления и оформления различных видов документов кадрового планирования.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Кадровая политика и кадровое планирование»

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5 ¹
РАЗДЕЛ I. Кадровая политика организации				
1	Кадровая политика и стратегия развития организации	Стратегия организации и кадровая политика. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Диагностическая модель (УП-модель) в	ПК-2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

¹ В графе 5 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

		управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.		
2	Субъекты и объекты кадровой политики	Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.	ПК-2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.	История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.	ПК-2 ПК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
4	Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Принципы государственной службы. Права и ответственная государственного служащего. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.	ПК-2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
Раздел II. Кадровое планирование организации				
5	Кадровое планирование	Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.	ПК-2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
6	Отбор в системе управления персоналом	Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование и т.д. Нормативная база отбора на государственную (муниципальную) службу, федеральное и местное законодательство.	ПК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
7	Регламентация деятельности персонала	Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.	ПК-7	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

8	Развитие персонала в организации	Развитие персонала как социально-экономический процесс. Социально-экономическая эффективность развития персонала. Управление карьерой, виды карьер. Особенности развития персонала в органах государственного и муниципального управления.	ПК-7	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
9	Мотивация и стимулирование персонала	Мотивация как внутренний, имманентный, основной компонент самознания работника. Ориентация работника на «достижение» или «избегание», «позитивность-негативность» реакции. Оплата и стимулирование труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» методы компенсации. Местное законодательство о стимулировании государственных (муниципальных) служащих.	ПК-2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
1	Оценка в системе управления персоналом	Место и роль функции оценки в системе управления персоналом. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль. Основные методы оценки персонала. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств. Центр оценки.	ПК-3	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
1	Контроль кадровых процессов	Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом. диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.	ПК-7	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
1	Отношения в организации	Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления»	ПК-2	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

На изучение курса отводится 144 часов (4 з.е.), из них: контактная работа 60 ч., в том числе лекционных - 30 ч.; практических (семинарских) – 30 ч.; самостоятельная работа студента - 57; подготовка и прохождение промежуточной аттестации; завершается экзаменом.

Структура дисциплины (модуля) «Кадровая политика и кадровое планирование»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	VI семестр	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Контактная работа (в часах):	60	60
<i>Лекции (Л)</i>	<i>30</i>	<i>30</i>

Практические занятия (ПЗ)	30	30
Семинарские занятия (СЗ)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Лабораторные работы (ЛР)	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Самостоятельная работа (в часах):	57	57
Расчетно-графическое задание	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Реферат (Р)	10	10
Доклад	7	7
Контрольная работа (КР)		
Самостоятельное изучение разделов	30	30
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	10	10
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1.	Кадровая политика и стратегия развития организации. Цель и задачи изучения дисциплины –изучить стратегию организации и кадровую политику. Дать определение кадровой политики;раскрыть принципы разработки и уровни кадровой политики. Рассмотреть кадровую программу организации. Изучить диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом.
2.	Субъекты и объекты кадровой политики. Цель и задачи изучения дисциплины –изучить цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Рассмотреть профессионально-должностную структуру организации; государственные и муниципальные должности, категории и группы.
3.	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности. Цель и задачи изучения дисциплины –рассмотреть история становления и развития кадровых служб организации. Изучить современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.
4.	Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции. Цель и задачи изучения дисциплины –изучить содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Раскрыть принципы государственной службы. Рассмотреть права и ответственность государственного служащего. Изучить приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
5.	Кадровое планирование. Цель и задачи изучения дисциплины – раскрыть сущность, цели, задачи кадрового планирования. Рассмотреть определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Изучить нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
6.	Отбор в системе управления персоналом. Цель и задачи изучения дисциплины – рассмотреть найм и отбор персонала в организацию; организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование и т.д. Изучить нормативную базу отбора на государственную (муниципальную) службу, федеральное и местное законодательство.
7.	Регламентация деятельности персонала. Цель и задачи изучения дисциплины – рассмотреть содержание работы по формированию организационной структуры

	управления. Изучить положения о структурных подразделениях организации. Рассмотреть должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.
8.	<i>Развитие персонала в организации. Цель и задачи изучения дисциплины</i> –рассмотреть развитие персонала как социально-экономический процесс, социально-экономическую эффективность развития персонала.Изучить управление карьерой, виды карьер. Раскрыть особенности развития персонала в органах государственного и муниципального управления.
9.	<i>Мотивация и стимулирование персонала. Цель и задачи изучения дисциплины</i> – рассмотреть мотивацию как внутренний, имманентный, основной компонент самознания работника. Ориентация работника на «достижение» или «избегание», «позитивность-негативность» реакции. Оплата и стимулирование труда. Изучить «традиционные» и «нетрадиционные» методы компенсации. Рассмотреть местное законодательство о стимулировании государственных (муниципальных) служащих.
10	<i>Оценка в системе управления персоналом. Цель и задачи изучения дисциплины</i> –изучить место и роль функции оценки в системе управления персоналом; задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль. Раскрыть основные методы оценки персонала. Дать экспертную оценку профессионально-значимых, деловых и личностных качеств. Центр оценки.
11	<i>Контроль кадровых процессов. Цель и задачи изучения дисциплины</i> –изучить антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом; диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. Рассмотреть «кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.
12	<i>Отношения в организации. Цель и задачи изучения дисциплины</i> –рассмотреть связь «руководители и подчиненные». Раскрыть функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Рассмотреть понятие «подчиненные», и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления».

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ п/п	Тема
1.	Кадровая политика и стратегия развития организации
2.	Субъекты и объекты кадровой политики
3.	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.
4.	Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции
5.	Кадровое планирование
6.	Отбор в системе управления персоналом
7.	Регламентация деятельности персонала
8.	Развитие персонала в организации
9.	Мотивация и стимулирование персонала
10.	Оценка в системе управления персоналом
11.	Контроль кадровых процессов
12.	Отношения в организации

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Кадровая политика в сфере государственного и муниципального управления
2	Основные понятия и категории кадровой политики предприятий и организаций.
3	Формирование кадровой политики
4	Планирование трудовых ресурсов.
5	Набор персонала и его адаптация
6	Кадровая политика в области профориентации, развития персонала.
7	Оценка эффективности трудовой деятельности работников.
8	Совершенствование кадрового планирования на предприятии
9	Современные методы планирования персонала на предприятии

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

Оценочные материалы для текущего контроля.

Цель *текущего контроля* – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1 Вопросы по темам дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование», (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7).

Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации

1. Стратегия организации и кадровая политика.
2. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики.
3. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации.
4. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.

Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики

1. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
2. Профессионально-должностная структура организации.
3. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.

Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.

1. История становления и развития кадровых служб организации.
2. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.

Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции

1. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
2. Принципы государственной службы.
3. Права и ответственность государственного служащего.
4. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 5. Кадровое планирование

1. Сущность, цели, задачи кадрового планирования.
2. Определение потребности в персонале.
3. Маркетинг персонала.
4. Нормирование и учет численности персонала.
5. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.

Тема 6. Отбор в системе управления персоналом

1. Найм и отбор персонала в организацию.
2. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе.
3. Нормативная база отбора на государственную (муниципальную) службу, федеральное и местное законодательство.

Тема 7. Регламентация деятельности персонала

1. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
2. Положения о структурных подразделениях организации.
3. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.

Тема 8. Развитие персонала в организации

1. Развитие персонала как социально-экономический процесс.
2. Социально-экономическая эффективность развития персонала.
3. Управление карьерой, виды карьер.
4. Особенности развития персонала в органах государственного и муниципального управления.

Тема 9. Мотивация и стимулирование персонала

1. Мотивация как внутренний, имманентный, основной компонент самознания работника.
2. Ориентация работника на «достижение» или «избегание», «позитивность-негативность» реакции.
3. Оплата и стимулирование труда.
4. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» методы компенсации.
5. Местное законодательство о стимулировании государственных (муниципальных) служащих.

Тема 10. Оценка в системе управления персоналом

1. Место и роль функции оценки в системе управления персоналом.
2. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль.
3. Основные методы оценки персонала.
4. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств. Центр оценки.

Тема 11. Контроль кадровых процессов

1. Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом.
2. Диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления.
3. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.

Тема 12. Отношения в организации

1. Руководители и подчиненные.
2. Функции, обязанности, качества руководителя.

3. Руководитель и лидер.
4. Подчиненные и их обязанности.
5. «Одномерные» и «многомерные» стили управления.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

5.1.2 Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задания и ситуации, (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7).

Ситуация 1.

Политика предприятия ориентирована на получение максимальной прибыли. Односторонняя ориентация привела к утрате конкурентоспособности. Тогда руководство предложило систему организации сотрудников предприятия, базирующуюся на следующих положениях:

- интересы клиента должны стоять на первом месте;
- следует извлекать максимум от применения современной техники и технологии;
- необходимо поощрять сотрудников за конечный результат.

Вопросы и задания для анализа, обдумывания, обсуждения.

1. Чем, по Вашему мнению, можно дополнить эту систему, чтобы достичь максимального результата?
2. За счет чего можно существенно улучшить финансовый результат предприятия при изменении ценностной ориентации всех его сотрудников?

Ситуация 2.

Объем продаж агентства Аэротур составляет 2,7 млрд.рублей, чистая прибыль 21 млн.рублей. В агентстве, которое расположено в Нижнем Новгороде и занимается

организацией туристических поездок в Южную Европу и Северную Африку, работает 6 человек – директор, маркетолог, 3 менеджера по продажам и секретарь. Агентство намерено удвоить объем продаж и в 10 раз увеличить прибыль за счет создания партнерских отношений и заключения долгосрочных контрактов с туристическими организациями принимающих стран и открытия своих представительств в Пскове, а также предложения нового вида услуги – туристических поездок в Россию (посещение Санкт-Петербурга, Великого Новгорода, Пскова, рыбалка, охота) для жителей Южной Европы и Северной Африки.

Вопросы и задания для анализа, обдумывания, обсуждения.

1. Какие компетенции потребуются Аэротуру для реализации стратегии своего развития?
2. Какую стратегию управления персоналом можно предложить Аэротуру и какие ресурсы необходимы для ее реализации?

Ситуация 3.

Мастер вызвал рабочего и стал отчитывать его за опоздание. Рабочий ссылаясь на плохую работу транспорта, так как был гололед. Мастер не принял объяснений и «высек» нарушителя. Назавтра нужно было остаться на сверхурочную работу, но работник мастеру в этой просьбе отказал. В результате работа была сорвана.

Вопросы для анализа, обдумывания, обсуждения.

1. В чем состоит причина конфликтной ситуации?
2. Что послужило инцидентом конфликтной ситуации?
3. Какой оптимальный метод следует использовать для управления данным конфликтом?

Практические задания

Задание 1. Для реализации указанных стратегий организации определите требования к персоналу и содержание элементов кадровой стратегии.

Стратегия организации	Требования к персоналу	Элементы кадровой стратегии	
Отбор	Оценка	Развитие	Вознаграждение
Стратегия прибыльности			
Стратегия круговорота роста			

Задание 2. Определите содержание реализации элементов кадровой стратегии по принятым в организации уровням управления.

Уровень	Отбор и расстановка кадров	Вознаграждение	Оценка	Развитие
Стратегический				
Тактический				
Оперативный				

Задание 3. Разработайте форму плана организационно-технических мероприятий для реализации кадровой стратегии.

Задание 4. Разработайте план организационно-технических мероприятий для реализации кадровой стратегии основательных решений.

Задание 5. Определите списочную численность на участке, если производственная программа составляет 10 000 изделий, трудоемкость одного изделия равна 3,7 нормо-часа, коэффициент норм времени – 1,3 и номинальный годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 2024 ч.

Задание 6. Определите плановую численность рабочих участка, если программа выпуска изделий на планируемый год составляет 165 000 шт., плановая норма выработки – 7 шт./ч,

планируемый коэффициент выполнения норм – 1,12 и плановый фонд рабочего времени одного рабочего – 1860 ч/год.

Задание 7. Определите списочную численность наладчиков участка, если количество обслуживаемых рабочих мест – 50, норма обслуживания – 5 рабочих мест, работа двухсменная, потери рабочего времени – 10%.

Задание 8. Дайте характеристику источников привлечения персонала:

Преимущества	Недостатки
ВНУТРЕННИЕ ИСТОЧНИКИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	
ВНЕШНИЕ ИСТОЧНИКИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	

Задание 9. Дайте характеристику методам привлечения персонала

Внешние источники привлечения персонала	Внутренние источники привлечения персонала
Активные пути	Пассивные пути

Задание 10.

Определите нормативную, списочную и явочную численность студентов своей группы.

Задание 11.

Определите категории персонала своего учебного заведения.

Задание 12.

Разработайте модель компетенций для своей будущей профессии, специальности и квалификационной категории.

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи и задания):

«отлично» (4 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (3 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (2 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов, (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7).

Примерные темы рефератов по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование»

1. Общая характеристика, назначение, цели и задачи кадровой политики. Объекты и субъекты кадровой политики.

2. Кадровая политика государства, содержание и принципы формирования.
3. Кадровая политика организации, содержание и виды, принципы формирования.
4. Взаимосвязь кадровой политики организации с ее общей политикой.
5. Общие принципы стратегии развития организации и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
6. Общие принципы и концепции стратегии управления персоналом организации.
7. Основные принципы реализации кадровой политики, их содержание и направления.
8. Основные цели и задачи службы управления персоналом организации.
9. Основные этапы проектирования кадровой политики в организации.
10. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики.
11. Особенности и задачи планирования деятельности организации по трудовым ресурсам.
12. Назначение и основные критерии оценки кадровой политики в организации.
13. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики в организации.
14. Понятие, назначение, принципы, цели состав стратегического управления персоналом: их содержание.
15. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом, их компетентность, как главная характеристика деятельности.
16. Организационное построение системы стратегического управления персоналом.
17. Стратегические кадровые мероприятия: их содержание и характеристика.
18. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом организации.
19. Основные этапы составления и реализации стратегии управления персоналом организации, решаемые задачи.
20. Понятие, определение, цель и задачи кадрового планирования организации.
21. Проблемы интеграции кадрового планирования в планы организации. Процесс (этапы) кадрового планирования.
22. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением воздействия организационных целей на подразделения организации.
23. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением будущих потребностей.
24. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации.
25. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с разработкой конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.
26. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
27. Состав и качественная характеристика основных видов кадрового планирования.
28. Временные рамки кадрового планирования, характеристика факторов, воздействующих на каждом временном этапе планирования.
29. Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования, их состав и качественная характеристика, пути преодоления.
30. Основные направления деятельности по управлению персоналом: состав и основные характеристики.
31. Система управления персоналом: содержание, система и основные направления деятельности.
32. Система управления персоналом: принципы и методы.
33. Наем и отбор персонала: цель и общий порядок проведения мотивация принятия решения.
34. Методы и этапы выбора претендента на вакантное место: цели и содержание.
35. Деловая оценка кадров: цель и основные задачи, виды и критерии.
36. Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессиональной подготовки персонала. Характеристика видов профессиональной подготовки.

37. Организация и состав, характеристика методов и приемов процесса профессионального обучения. Схожесть и отличие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
38. Основные формы повышения квалификации, их конкретные цели, задачи и программные результаты обучения.
39. Влияние профессионального обучения на деловую карьеру.
40. Роль руководителя в деловой карьере работника.
41. Роль управления персоналом в разработке программ по его развитию.
42. Конфликты в трудовом коллективе и их влияние на деятельность предприятия. Способы выявления и устранения.
43. Стиль руководства и его влияние на программы развития персонала предприятия.
44. Оценка работы службы управления персоналом.
45. Теоретические основы и проблемы формирования и реализации современной государственной кадровой политики.
46. Концептуальная сущность государственной кадровой политики.
47. Цели и задачи государственной кадровой политики, условия их достижения. Основные требования к государственной кадровой политике.
48. Объекты и субъекты государственной кадровой политики – основные характеристики и взаимосвязи.
49. Основные направления государственной кадровой политики.
50. Кадровая доктрина современной России.
51. Основные принципы реализации современной государственной кадровой политики – классификация и характеристика.
52. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления – классификация и характеристика.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 60%

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.5.Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование»,(контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7).

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Примерные темы докладов:

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
8. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
9. Маркетинг персонала
10. Нормирование и учет численности персонала
11. Оперативный план работы с персоналом
12. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.

Требования к докладу:

Общий объём доклада 10-15 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны созда-ваться в

циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 50%

Критерии оценки доклада:

«отлично» (3 балла) ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (2 балла) – обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (1 балл) – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительный (ниже порогового) уровень компетенции» (менее 1 балла) – обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику*.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине «Кадровое политика и кадровое планирование». (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7). Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС-
<http://open.kbsu.ru/moodle/>:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

Типовые тестовые задания по дисциплине «Кадровое политика и кадровое планирование»

1. Что такое кадровая политика?

а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии.

б) перечень лиц, принимающих кадровые решения.

в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации;

- г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет.
2. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?
- а) закрытая.
 - б) реактивная.
 - в) превентивная.
 - г) пассивная.
3. Что такое открытая кадровая политика?
- а) ориентация руководства на привлечение новых сотрудников на разные уровни иерархии.
 - б) заключение временных (срочных) контрактов при найме в организацию.
 - в) поощрение персонала к инновациям.
 - г) использование исключительно методов внешнего найма персонала.
4. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
- а) трудовое соглашение;
 - б) трудовой договор;
 - в) коллективный договор;
 - г) трудовой контракт.
5. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:
- а) оговаривается период времени, на который нанимается работник;
 - б) указывается размер заработной платы;
 - в) указывается должность работника;
 - г) указывается режим рабочего времени;
 - д) оговаривается условие об индексации
6. Отношения занятости возникают по инициативе:
- а) работодателей;
 - б) работников;
 - в) работодателей и работников;
 - г) государства;
 - д) службы занятости
7. С какими категориями работников целесообразно заключать трудовые договоры?
- а) с наиболее ценными;
 - б) со всеми категориями работников;
 - в) с рабочими;
 - г) с желающими получать льготы;
 - д) с собственниками компании
8. К организационным методам воздействия на персонал относится:
- а) должностная инструкция;
 - б) приказ;
 - в) распоряжение;
 - г) удержание из заработной платы;
 - д) увольнение
9. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?
- а) приказы;
 - б) устав предприятия;
 - в) инструкции;
 - г) штатное расписание;
 - д) должностные инструкции
10. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что:
- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации;

- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации;
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию.
11. Кадровая политика, реагирующая в последний момент на возникающие кадровые проблемы
- а) пассивная;
- б) реактивная;
- в) рациональная;
- г) активно-рациональная.
12. Совокупность правил, в соответствии с которыми ведет себя система в целом и по которым действуют люди, входящие в эту систему – это?
- а) кадровая политика;
- б) требования, предъявляемые к кадровой политике;
- в) факторы влияющие на кадровую политику;
- г) политика организации.
13. Какое общее требование не относится к кадровой политике?
- а) кадровая политика должна быть тесно увязана со стратегией развития предприятия;
- б) кадровая политика должна быть достаточно гибкой;
- в) кадровая политика должна быть прозрачной;
- г) кадровая политика должна обеспечивать индивидуальный подход к своим работникам.
14. Вторжение предприятия в новые области производственной деятельности с целью повышения экономической устойчивости предприятия – это...
- а) диверсификация;
- б) концентрация;
- в) вертикальная интеграция;
- г) горизонтальная интеграция.
15. Какой этап не относится к этапу кадровой политики в зависимости от жизненного цикла организации?
- а) формирование и динамический рост;
- б) этап стабилизации;
- в) этап спада или кризиса;
- г) этап оптимизации.
16. Целью какого этапа кадровой политики является разработка программ, путей достижения целей кадровой работы?
- а) нормирование;
- б) программирование;
- в) мониторинг;
- г) планирование.
17. Что не относится к факторам внутренней среды?
- а) цели предприятия;
- б) стиль управления;
- в) условия, труда;
- г) поставщики.
18. Какие факторы влияют на формирование кадровой политики предприятия?
- а) внешней среды;
- б) ситуационные;
- в) технические;
- г) экономические.
19. Сколько выделяют оснований для группировки существующих в конкретных организациях?
- а) 1;
- б) 2;
- в) 3;
- г) 4.

20. Целью какого этапа кадровой политики является разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации?
- а) нормирование;
 - б) программирование;
 - в) мониторинг;
 - г) планирование.
21. Какому принципу планирования соответствует единство и взаимосвязь деятельности отдельных частей организации?
- а) принцип гибкости;
 - б) согласование планов;
 - в) принцип непрерывности;
 - г) принцип экономичности.
22. Какой метод основывается на взаимной увязке ресурсов, которыми располагает организация, и потребностей в них в рамках планового периода?
- а) нормативный;
 - б) экстраполяции;
 - в) балансовый;
 - г) экспертных оценок.
23. Что является специфической разновидностью плана по персоналу?
- а) баланс рабочего времени;
 - б) штатное расписание;
 - в) фонд рабочего времени;
 - г) производственная программа.
24. Потребность в специалистах не рассчитывается в разрезе:
- а) общей величины;
 - б) уровня образования;
 - в) норм выработки;
 - г) определенных специальностей.
25. При расчете численности повременщиков не учитывается:
- а) уровень образования;
 - б) нормы численности;
 - в) трудность заданий;
 - г) фонд рабочего времени.
26. Какой метод предполагает установление зависимости между численностью персонала и влияющими на нее факторами?
- а) метод линейного программирования;
 - б) метод регрессионного анализа;
 - в) метод бенчмаркинга;
 - г) метод экстраполяции.
27. Какую формулу можно использовать при определении численности административно-управленческого персонала?
- а) формулу Герона;
 - б) формула Пашена;
 - в) Кардано;
 - г) формулу Розенкранца.
28. Что не относится к нормам труда?
- а) нормы выработки;
 - б) нормы времени;
 - в) нормы обслуживания;
 - г) нормы заданий.
29. В чем находит свое логичное завершение процесс планирования?
- а) плане;

- б) задании;
- в) выработке;
- г) программе.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

«отлично» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

«хорошо» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

«удовлетворительно» (2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

«неудовлетворительно» (1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума, (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7).

Типовые вопросы для коллоквиумов:

1. Стратегия организации и кадровая политика.
2. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики.
3. Кадровая политика и кадровые процедуры.
4. Кадровая программа организации.
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. История становления и развития кадровых служб организации.
12. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.
13. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
14. Принципы государственной службы.
15. Права и ответственность государственного служащего.
16. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
17. Сущность, цели, задачи кадрового планирования.
18. Определение потребности в персонале.
19. Маркетинг персонала.
20. Нормирование и учет численности персонала.
21. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
22. Найм и отбор персонала в организацию.
23. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование и т.д.
24. Нормативная база отбора на государственную (муниципальную) службу, федеральное и местное законодательство.
25. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
26. Положения о структурных подразделениях организации.
27. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.
28. Развитие персонала как социально-экономический процесс.

29. Социально-экономическая эффективность развития персонала.
30. Управление карьерой, виды карьер.
31. Особенности развития персонала в органах государственного и муниципального управления.
32. Мотивация как внутренний, имманентный, основной компонент самознания работника.
33. Ориентация работника на «достижение» или «избегание», «позитивность-негативность» реакции.
34. Оплата и стимулирование труда.
35. Традиционная система компенсации.
36. «Нетрадиционные» методы компенсации.
37. Местное законодательство о стимулировании государственных (муниципальных) служащих.
38. Место и роль функции оценки в системе управления персоналом.
39. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль.
40. Основные методы оценки персонала.
41. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств. Центр оценки.
42. Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом.
43. Диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления.
44. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.
45. Руководители и подчиненные.
46. Функции, обязанности, качества руководителя.
47. Руководитель и лидер.
48. Подчиненные и их обязанности.
49. «Одномерные» и «многомерные стили управления».

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

«отлично» (6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы;

«хорошо» (5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы;

«удовлетворительно» (4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой.

«неудовлетворительный (ниже порогового) уровень компетенции» (менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование» в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

5.3.1. Оценочные материалы для выполнения курсовых работ по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование», (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7).

Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование»

1. Организация кадрового планирования на предприятии.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование системы стратегического управления персоналом.
4. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
5. Разработка системы аудита персонала в организации.
6. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
7. Управление качеством труда персонала в организации.
8. Формирование и развитие организационной культуры в организации.
9. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
10. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
11. Разработка стратегии управления персоналом организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Разработка экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка системы планирования численности персонала организации.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
18. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
19. Разработка системы планирования карьеры в организации.
20. Совершенствование процесса планирования карьеры в организации.
21. Разработка системы формирования резерва кадров.
22. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
23. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
24. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
25. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
26. Формирование целей системы управления персоналом.
27. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
28. Совершенствование кадровой политики организации.
29. Совершенствование организационной культуры в организации.
30. Кадровый контроллинг.

Методические рекомендации по подготовке курсовой работы в соответствии

Требования к оформлению курсовой работы

Оформление научных работ имеет четкую последовательную структуру. Для курсовых работ она почти одинакова.

1. Титульный лист
2. Оглавление / содержание
3. Введение с актуальностью, целями и задачами, предметом и объектом исследования
4. Главы и параграфы
5. Заключение
6. Список литературы/ библиографический список
7. Приложения (по необходимости)

Обычно в курсовой работе предусматривается две-три главы. Количество параграфов может варьироваться. Лучше всего обсудить это с научным руководителем.

Помимо общей структуры, курсовая работа может содержать в себе:

- Ссылки/сноски;
- Список принятых сокращений;
- Перечень терминов.

Оформить ссылки в курсовой работе необходимо обязательно. Так студент делает отсылки к авторитетным источникам, показывая, на какой документ или книгу он опирался, прорабатывая тему исследования. Объем курсовой работы в среднем составляет от 25 до 35 страниц.

Правила оформления курсовой работы

Текст должен быть понятен и легко воспринимаем. Нельзя допускать, чтобы он “скакал” по странице или заезжал на поля.

Курсовую работу лучше всего оформлять в программе Microsoft Word. Так вероятность, что работа правильно отобразится на любом компьютере и распечатается без проблем, будет выше.

Размер полей можно редактировать во вкладке «Параметры страницы». По ГОСТу размеры полей:

- правое – 10 мм;
- левое — 30 мм;
- нижнее — 20 мм;
- верхнее — 20 мм.

Шрифт текста — Times New Roman;

- Кегель основного текста — 14, в сносках — 12;
- Интервал основного текста – 1,5, в сносках — 1;
- Переносы нужно отключить;
- Цвет текста — черный;
- Размер красной строки — 1,25 см.

Основной текст работы выравнивается по ширине.

Обязательной является **нумерация страниц** в курсовой работе. Она начинается со второй страницы, как правило, это содержание. Номер на титульном листе не ставится, но он участвует в общем подсчете страниц. Номера страниц в курсовой работе предпочтительней ставить внизу страницы. Приложения не входят в объем курсовой работы и их можно не нумеровать.

Заголовки можно оформить жирным шрифтом, выравнивая по центру. Заголовки и параграфы обозначаются цифрами. После цифры необходимо поставить точку, а вот в конце заголовка, напротив, точку ставить не нужно.

Таблицы и списки, если они имеются в курсовой работе, тоже необходимо правильно оформить. Если такие вставки слишком объемные и занимают несколько страниц, например, это перечень вопросов или расчеты в программе Excel, то они перемешаются в приложения.

1. Кегель в тексте таблиц – 12
2. Название таблицы должно располагаться сверху и слева
3. Если таблица взята из источника, то внизу должна быть сноска
4. На таблицу в тексте нужно сослаться, например можно написать «как видно из таблицы 1, ...»

Списки могут быть маркированными или нумерованными. Перед списком ставится двоеточие. Первый и последующие пункты в списке должны начинаться с маленькой буквы и завершаться точкой с запятой. Последний пункт завершается точкой.

Как оформить титульный лист курсовой работы

Структура титульного листа везде одинакова. Весь текст, кроме имени научного руководителя (он справа) выстраивается по центру. Титульный лист состоит из:

1. наименования учебного заведения. Обычно название занимает строчки три – четыре;
2. факультета;
3. названия кафедры;
4. учебного предмета;
5. названия курсовой работы;
6. ФИО студента.
7. формы обучения;
8. имени научного руководителя и его звания;
9. города, и года выполнения работы.

Шрифт разделов титульного листа может быть 14 и 16. Название курсовой работы может заключаться в кавычки.

Оформление содержания курсовой работы

Оглавление отражает план курсовой работы. В нем описываются основные разделы: введение, главы с параграфами в порядке рассмотрения, заключение, список литературы и приложения при наличии. Страница начинается с подзаголовка «содержание» или «оглавление». Главам приписываются порядковые номера. Каждая строчка получившегося списка должна заканчиваться номером страницы, на которой расположен данный пункт.

Оформление ссылок

Библиографические ссылки приводят преподавателя или других людей, которые читают курсовую работу к первоисточнику, где можно найти более подробную информацию по теме и удостовериться в том, что студент писал работу самостоятельно. Они могут быть размещены сразу после цитируемого отрывка текста и указывать на номер источника в конце курсовой работы. Ссылка закрывается в квадратные скобки. Внутри них первым ставится номер книги или журнала из списка источников. Следом за ним указывается страница из книги, откуда взята цитата или информация. **Например, [12; с 324].**

Оформить ссылку можно внизу страницы, на которой пишется цитата или информация, относящаяся к источнику, на который ссылаются. Ссылку оформляют двенадцатым кеглем, с одинарным интервалом и выравниванием по ширине. Ссылка отделяется от основного текста горизонтальной чертой, а под ней пишется автор, название его работы, год издания, номер журнала (если это статья).

Оформление списка литературы — заключительный этап оформления курсовой работы, если в ней не имеется приложений — список литературы. В нем могут быть представлены: книги, учебники, первоисточники (документы из архива, хрестоматии), статьи из журналов или газет.

1. Список располагается в алфавитном порядке. В нем должны быть указаны все авторы данного произведения, даже если их несколько.
2. Начинается строка с фамилии автора, следом идут его инициалы.
3. В список помещаются как русскоязычная литература, так и иностранная.
4. В самом конце можно вставить ссылки на интернет — ресурсы.
5. Перечень должен вмещать в себя минимум 20 наименований литературы.

Пример оформления источника библиографического списка: 1. Бердинских В.А. Спецпоселенцы: Политическая ссылка народов Советской России. — М.: Новое литературное обозрение, 2005.

Оформление приложений

Если есть таблицы, анкеты, опросники, схемы и т.д. — их переносят в приложение курсовой работы. Его объем неограничен.

1. Лист начинается с подзаголовка «Приложение». Если их несколько, то к пункту нужно прибавить его количественный номер: приложение 1, приложение 2 и т.д. оформляется он по стандартному принципу.
2. На него рекомендуется создавать ссылки в основном тексте. Они заключаются в круглые скобки.
3. Каждое приложение начинается с нового листа.

5.3.2. ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЭКЗАМЕН, (контролируемые компетенции ПК-2, ПК-3 и ПК-7).

1. Общая характеристика, цели и задачи кадровой политики
2. Принципы формирования кадровой политики
3. Кадровая политика организации, содержание и виды
4. Принципы формирования и реализации кадровой политики: зарубежный опыт
5. Взаимосвязь кадровой политики с её общей политикой
6. Общие принципы и концепции стратегии управления персоналом организации
7. Общие принципы стратегии развития организации и её взаимосвязь с кадровой политикой
8. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом, их компетентность, как главная характеристика деятельности
9. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом организации
10. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки

11. Факторы, влияющие на разработку кадровой политики
12. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях
13. Сущность кадрового планирования
14. Стадии процесса кадрового планирования
15. Основные виды кадрового планирования
16. Уровни и временные рамки кадрового планирования
17. Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования
18. Общая характеристика основных направлений кадрового планирования
19. Сущность планирования потребности в персонале
20. Количественная характеристика персонала
21. Качественная характеристика персонала, ее нормативно-правовая база
22. Источники покрытия потребности в персонале
23. Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах
24. Планирование развития персонала: назначение, цели и задачи
25. Этапы планирования развития персонала
26. Основные составляющие индивидуального плана развития, их характеристика
27. Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессионального обучения персонала
28. Сущность и виды внешнего обучения персонала
29. Сущность и виды внутриорганизационного обучения персонала
30. Влияние профессионального обучения на деловую карьеру
31. Социальный паспорт коллектива, его роль у управлении планирование социального развития
32. Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессиональной подготовки персонала. Характеристика видов профессиональной подготовки
33. Основные формы повышения квалификации, их конкретные цели, задачи и программные результаты обучения.
34. Организация и состав, характеристика методов и приемов процесса профессионального обучения. Схожесть и отличие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
35. Роль руководителя в деловой карьере работника.
36. Нормативная база планирования потребности в персонале
37. Подготовка и использование карты компетенции
38. Деловая оценка кадров: цель и основные задачи, виды и критерии
39. Кадровая политика государства, содержание и принципы формирования
40. Объекты и субъекты государственной кадровой политики
41. Основные направления государственной кадровой политики
42. Кадровая доктрина современной России
43. Требования к кадровой политике в современной России
44. Планирование социального развития в организации
45. Процесс разработки плана социального развития
46. Структура плана социального развития
47. Планирование корпоративной социальной ответственности
48. Планирование высвобождения персонала
49. Этапы мероприятий по планированию высвобождения персонала
50. Функции службы управления персоналом при планировании различных направлений работы с персоналом.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа

выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.
- *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» в VI семестре является экзамен.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов– теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» — от 81 до 90 баллов–теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов– теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует

знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов– теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПК-2, ПК-3 и ПК-7 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенции
ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: систему нормативного регулирования контроллинга и аудита персонала; методологию, методику и организацию аудита и контроллинга персонала; методики планирования, составления программ и проведения аудита персонала; порядок обобщения и использования результатов аудита персонала; права, обязанности и ответственность персонала в осуществлении контроллинга и аудита.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 - № 1-5,9,12 и т.д.); примерные темы курсовых работ (раздел 5.1.3. - № 1-5, 11,12 и т.д.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1. - № 1-4, 11,12,20 и т.д.); примерные темы рефератов (раздел 5.1.4 -№ 1-7,9,12,13,20-25 и т. Д.); примерные темы докладов (раздел 5.1.5- № 1,2,3,9 и т.д.);
	Уметь: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии; использовать результаты аудита в совершенствовании контроллинга и управления предпринимательской	Типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (ситуации, задания) (раздел 5.1.2 - ситуация 1, задания 1,2,3,4); типовые вопросы на коллоквиум (раздел 5.2.2. - №1-7,13,17,18,19 и т.д.); типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - № 1-5,7,10,11,39,40 и т.д.)

	<p>деятельностью.</p> <p>Владеть: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала.</p>	<p>Типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (ситуации, задания) (раздел 5.1.2 - ситуация 1, задания 1,2,3,4);</p> <p> типовые вопросы на коллоквиум (раздел 5.2.2. - №1-7,13,17,18,19 и т.д.); типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - № 1-5,7,10,11,39,40 и т.д.)</p>
<p>ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала. по управлению персоналом.</p>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 - № 3,6,10 и т.д.);</p> <p>примерные темы курсовых работ (раздел 5.1.3. - № 15, 16,17,18 и т.д.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1. - № 5-10,24,28 и т.д.);</p> <p>примерные темы рефератов (раздел 5.1.4 -№ 8,15,26,30-34 и т. Д.);</p> <p>примерные темы докладов (раздел 5.1.5 - № 10,11,12);</p>
	<p>Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений.</p>	<p>Типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (ситуации, задания) (раздел 5.1.2 - ситуация 2, задания 5,6,7,9);</p> <p> типовые вопросы на коллоквиум (раздел 5.2.2. - № 8-12,20-25,39 и т.д.); типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - № 6,8,9,19-23,36 и т.д.)</p>
	<p>Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.</p>	<p>Типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (ситуации, задания) (раздел 5.1.2 - ситуация 2, задания 5,6,7,9);</p> <p> типовые вопросы на коллоквиум (раздел 5.2.2. - № 8-12,20-25,39 и т.д.); типовые оценочные</p>

		материалы к экзамену (раздел 5.3. - № 6,8,9,19-23,36 и т.д.)
ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать: цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; основные нормативные правовые документы.	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 - № 7,8,11 и т.д.); примерные темы курсовых работ (раздел 5.1.3. - № 7,28,29,30 и т.д.); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1. - № 14-23,25 и т.д.); примерные темы рефератов (раздел 5.1.4 - № 35-41 т. д.); примерные темы докладов (раздел 5.1.5 - № 7,8);
	Уметь: применять технологии текущей деловой оценки персонала.	Типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (ситуации, задания) (раздел 5.1.2 - ситуация 3, задания 8,10,11,12); типовые вопросы на коллоквиум (раздел 5.2.2. - № 29,30,32-38,40 и т.д.); типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - № 24-35,37,38 и т.д.)
	Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере навыками проведения аттестации, а также другими видами и текущей деловой оценки различных категорий персонала.	Типовые оценочные материалы для самостоятельной работы (ситуации, задания) (раздел 5.1.2 - ситуация 3, задания 8,10,11,12); типовые вопросы на коллоквиум (раздел 5.2.2. - № 29,30,32-38,40 и т.д.); типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. - № 24-35,37,38 и т.д.)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике и направлено на формирование ПК-2;

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике и направлено на формирование ПК-3;
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала и направлено на формирование ПК-7.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С. В. Левушкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>
2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — 978-5-7882-2161-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>
3. Управление персоналом : теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850816153.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. П. Авдулова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850622280.html>
2. Стратегическое управление персоналом. Краткий курс [Электронный ресурс] / Колетвинова Е.Ю. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392188215.html>
3. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. П. Авдулова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html>
4. Стратегическое управление персоналом. Краткий курс [Электронный ресурс] / Колетвинова Е.Ю. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392188215.html>
5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Справочник по управлению персоналом» – <http://sup.kadrovik.ru>.
2. Журнал «Управление развитием персонала» – www.grebennikov.ru.
3. Журнал «Управление человеческим потенциалом» – www.grebennikov.ru.

7.4. Интернет-ресурсы

– При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– *профессиональные базы данных:*

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– **информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

– **Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

1. Полнотекстоваябазаданных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://e.lanbook.com>
2. www.library.mrsu.ru
3. www.BOOK.ru
4. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Учебная работа по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы в соответствии с учебным планом Направления 38.03.03 – «Управление персоналом».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» для обучающихся

Целью курса «Кадровая политика и кадровое планирование» является приобретение обучающимися знаний о сущности и методах научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления, что продиктовано необходимостью для профессиональной практической деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.03– «Управление персоналом».

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию

профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство,

позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в

рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

Экзамен в VI-м семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К экзамену допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на зачетные вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы

лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной / устной форме.

При проведении экзамена в письменной (устной) форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые включают в себя: тестовые задания; теоретические задания и ситуации. Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзамена.

Результат устного (письменного) экзамена выражается оценками:

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» - от 81 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На экзамене студент демонстрирует твердое знание основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - от 61 до 80 баллов – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» - от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

– Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

–Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- AdobeAcrobatReader – программа для чтения PDF файлов;
- MozillaFirefox лицензия, GoogleChrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства MicrosoftWindows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.</p>	<p>- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN – 101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).</p>	<p>Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, SubtitleEdit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (TigerSoftwareSuit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

Приложение 1
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование» по
направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом; Профиль Управление персоналом
организации,
на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол
№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№ п/п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый (базовый)уровень) – этап «удовлетворительно» оценка	не менее 36б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй (продвинутый)уровень) – этап «хорошо» оценка	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	<p>Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».</p>	<p>Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».</p>

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	<p>Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопроси частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопросили частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.</p>

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
	<p>Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.</p> <p>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос</p>	<p>Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.</p> <p>Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй.</p> <p>Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос.</p>	<p>Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.</p>