

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 01.08.2020 09:00:30

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ca536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы кадровой политики»

Цель преподавания дисциплины.

Формирование комплекса знаний, умений и навыков в области формирования и проведения эффективной кадровой политики, формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования учреждений, организаций и предприятий различных сфер деятельности.

Задачи изучения дисциплины.

- освоение студентами организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;

- получение навыков управления процессами, нацеленными на эффективное распределение трудовых ресурсов и повышение их качества;

- изучение особенностей проектной деятельности в области управления персоналом организации, составления перспективных планов развития персонала организации, привлечения, распределения и эффективного использования персонала.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК -1);

- знанием основ кадрового планирования и контролинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно

реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

Разделы дисциплины Концептуальные основы кадровой политики. Формирование кадровой политики. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации. Роль кадровой службы в разработке кадровой политики. Проблемы кадровой политики и планирования персонала.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 19 » апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы кадровой политики

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03.

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 20118 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «18» апреля 2018 г., протокол № 24

Зав. кафедрой _____ / Железняков С.С. /

Разработчик программы, к.э.н., доцент _____ / Беляева Т.А. /
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ / Макаровская В.Г. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» марта 2018 г., на заседании кафедры БУ и А 31.08.2018 протокол № 1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «26» марта 2019 г., на заседании кафедры БУ и А, 31.08.2019, № 1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры БУ и А протокол № 1 от 31.08.2020 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__»____20__г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__»____20__г., протокол №__.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование комплекса знаний, умений и навыков в области формирования и проведения эффективной кадровой политики, формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования учреждений, организаций и предприятий различных сфер деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- освоение студентами организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- получение навыков управления процессами, нацеленными на эффективное распределение трудовых ресурсов и повышение их качества;
- изучение особенностей проектной деятельности в области управления персоналом организации, составления перспективных планов развития персонала организации, привлечения, распределения и эффективного использования персонала.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Основы кадровой политики», студент должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы кадрового планирования и контролинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры управления персоналом;
- теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

уметь:

- применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации;
- применять на практике кадровое планирование и контролинг;
- организовывать работу с кадровым резервом, применять на практике виды, формы и методы обучения персонала;
- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени;
- составлять и реализовывать планы (программы) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития

организации.

владеть:

- современными методами управления персоналом;
- методами маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- современными технологиями управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК -1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

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

ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы кадровой политики» Б1.Б.19 относится к базовой части блока Б1 учебного плана. Изучается - 3 курс, 6 семестр.

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 часов

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	0
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	0
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	36,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	0

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Концептуальные основы кадровой политики	Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их краткая характеристика (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). Факторы, влияющие на выбор типа кадровой политики. Особенности кадровой политики современных организаций.
2	Формирование кадровой политики	Механизм формирования кадровой политики. Структура кадровой политики. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в со-

		временных условиях
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	Критерии оценки эффективности кадровой политики Ключевые показатели эффективности кадровой политики Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях. Кадровая политика инновационно ориентированной организации.
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	Требования к руководителю кадровой службы. Кадровая служба как лидер по разработке кадровой политики. Анализ кадрового состава организации. Оформление кадровой политики. Положение о кадровой политике. Реализация кадровой политики
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	Проблемы разработки и реализации кадровой политики. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Концептуальные основы кадровой политики	4		1	У-1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14	С2, Т4, СР4	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
2	Формирование кадровой политики	4		2	У-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 14, 15 МУ-1, 2	С6, Т8, СР8	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	4		3	У-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15 МУ-1, 2	С10, Т12, СР12	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	4		4	У-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15 МУ-1, 2	С14, Т16, СР16	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	2		5	У-1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14 МУ-1, 2	С18, Т18, СР18	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29

С – собеседование, Т – тест, СР – семестровая работа

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование и краткое содержание занятий	Объем в часах
1	Концептуальные основы кадровой политики	4
2	Формирование кадровой политики	4
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	4
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	4
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	2
	Итого	18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Концептуальные основы кадровой политики	4 неделя	15
2	Формирование кадровой политики	8 неделя	15
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	12 неделя	15
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	14 неделя	15
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	18 неделя	11,9
Итого			71,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информацион-

ной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;
кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разбор конкретных ситуаций. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,3 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Лекции раздела «Формирование кадровой политики»	Лекция-дискуссия	2
2	Лекции раздела «Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации»	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Лекции раздела «Роль кадровой службы в разработке кадровой политики»	Лекция-дискуссия	2
4	Практическое занятие раздела «Формирование кадровой политики»	Мозговой штурм	2
5	Практическое занятие раздела «Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации»	Разбор конкретных ситуаций	2
6	Практическое занятие раздела «Роль кадровой службы в разработке кадровой политики»	Мозговой штурм	2
Итого			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК -1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Философия Корпоративные кадровые стратегии Основы теории управления Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Документационное обеспечение персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Экономика организации (предприятия)	Основы кадровой политики Маркетинг персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Основы кадровой политики Обучение и развитие персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Организационно-функциональное структурирование компаний Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Основы кадровой политики Основы организации труда Документационное обеспечение управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Внутрифирменное управление персоналом Информатика Экономика организации (предприятия) Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном языке Статистика Защита информации Информационная безопасность	Основы кадровой политики Организация производства Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Логистика Внешний и внутренний PR Управление запасами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени		Основы кадровой политики Кадровое планирование и бюджетирование Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управленческий и кадровый учет Организация предпринимательской деятельности Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации		Экономика и социология труда Основы кадровой политики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стратегическое и операционное управление персоналом Стратегическое планирование Инновационный менеджмент в управлении персоналом Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК -1 / основной	<p>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами управления персоналом. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации, решать задачи управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами управления персоналом и применять их на практике. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации, максимально эффективно решать задачи управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами управления персоналом и максимально эффективно применять их на практике.
ПК-2 / основной	<p>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</p> <p>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, на-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками кадрового планирования и контроллинга, навыками осуществления маркетинга персона- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, основы разработки стратегии привлечения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать стратегию привлечения персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навы- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала. <p>Владеть:</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p><i>выков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>нала.</p>	<p>ками кадрового планирования и контроллинга, навыками осуществления маркетинга персонала, практическими навыками разработки стратегии привлечения персонала.</p>	<p>- практическими навыками кадрового планирования и контроллинга, навыками осуществления маркетинга персонала, практическими навыками разработки и реализации эффективной стратегии привлечения персонала.</p>
ПК-6 / основной	<p><i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала, содержание процессов обучения, управления карьерой. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять профессиональным развитием персонала, разрабатывать содержание процессов обучения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками управления профессиональным развитием персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала, содержание процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять профессиональным развитием персонала, разрабатывать содержание процессов обучения, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками управления профессиональным развитием персонала, способами разработки содержания процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала, содержание процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, основы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять профессиональным развитием персонала, разрабатывать содержание процессов обучения, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом, применять формы и методы обучения персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками управления профессиональным развитием персонала, способами разработки содержания процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				кадровым резервом, практическими навыками применения форм и методов обучения персонала.
ПК-11 / основной	<p><i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры управления персоналом, последовательность разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка).</p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры управления персоналом, последовательность разработки и внедрения локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом, разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>
ПК-15 / основной	<p><i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в</i></p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, основы проведе-</p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, основы проведения</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p><i>п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками применения методов, алгоритмов и инструментов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. 	<p>ния стратегических исследований управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, рассчитывать численность и профессиональный состав персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками применения методов, алгоритмов и инструментов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. 	<p>стратегических исследований в управлении персоналом в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками применения методов, алгоритмов и инструментов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
ПК-22 / основной	<i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в</i>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бюджет затрат на персонал и 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инве- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестици-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p><i>п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения.</p>	<p>стиционных проектов в области управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени, оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p>онных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени, оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владением навыками контроля за использованием рабочего времени, практическими навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.</p>
ПК-29 / основной	<p><i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p>	<p>Знать:</p> <p>- основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы.</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять и реализовывать планы (программы) социального</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы и экономического состояния.</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять и реализо-</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.</p> <p>Уметь:</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>2. <i>Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p>3. <i>Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью реализовывать технологии социальной работы с персоналом. 	<p>выывать планы (программы) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы и экономического состояния.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять и реализовывать планы (программы) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Концептуальные основы кадровой политики	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	1-10	Согласно табл.7.2.1
				Тест	1-20	
				Семестровая работа	1-23	
2	Формирование кадровой политики	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	11-20	Согласно табл.7.2.1
				Тест	21-40	
				Семестровая работа	1-23	
3	Повышение эффективности	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11;	Лекция Практическое	Собеседование	21-30	Согласно табл.7.2.1
				Тест	41-60	

	кадровой политики и практика ее реализации	ПК-15; ПК-22; ПК-29	занятие Самостоятельная работа	Семестровая работа	1-23	
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	31-40	Согласно табл.7.2.1
				Тест	61-80	
				Семестровая работа	1-23	
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	41-50	Согласно табл.7.2.1
				Тест	81-100	
				Семестровая работа	1-23	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1 «Концептуальные основы кадровой политики»

1. Понятие и цель кадровой политики.
2. Задачи кадровой политики
3. Основные типы кадровой политики.
4. Открытая и закрытая кадровая политика.
5. Пассивная кадровая политика.
6. Реактивная кадровая политика.
7. Превентивная кадровая политика.
8. Активная кадровая политика.
9. Принципы разработки кадровой политики.
10. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на формирование и развитие кадровой политики.

Тест по разделу (теме) 1 «Концептуальные основы кадровой политики»

1. Кадровая политика организации определяется как:

1. Система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы
2. Совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций в отношении людей в организации
3. Направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации различных категорий персонала
4. Анализ структуры персонала и прогнозирование его развития

2. Кадровая политика подразделяется на следующие типы:

1. Активная и реактивная
2. Пассивная и превентивная
3. Закрытая и открытая
4. Все названные варианты

3. В случае, какого типа кадровой политики руководство организации осуществляет постоянный кадровый мониторинг:

1. Пассивной
2. Активной
3. Открытой
4. Превентивной

4. В случае, какого типа кадровой политики не проводится среднесрочное прогнозирование кадровой работы:

1. Открытой
2. Превентивной
3. Реактивной
4. Пассивной

5. В случае, какого типа кадровой политики практически отсутствует возможность должностного роста персонала:

1. Превентивной
2. Закрытой
3. Активной
4. Пассивной

6. Кадровая работа сводится к единству следующих подсистем:

1. Анализ, планирование и использование кадров
2. Отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала
3. Мотивация, адаптация и увольнение работников
4. Анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала

7. Этапами разработки кадровой политики являются:

1. Программирование, нормирования и оценка
2. Нормирование, программирование и мониторинг персонала
3. Прогнозирование, планирование, нормирование и отслеживания
4. Анализ, прогноз, выбор критериев и оценка

8. Нормативными ограничениями при формировании кадровой политики могут быть:

1. Несоответствие между спросом и предложением на рынке труда
2. Степень обработки целей предприятия
3. Стиль руководства
4. Запрещение на проведение тестов при приеме на работу

9. Объектами кадровой работы на предприятии являются:

1. Рабочие
2. Управленческий персонал
3. Все работники
4. Организационные подразделения, ответственные за работу с кадрами

10. К внутренним факторам, определяющим кадровую политику предприятия, относятся:

1. Цели предприятия
2. Стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива
3. Условия труда
4. Перспективы развития рынка труда, взаимоотношения с профсоюзом

11. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

1. Планирование
2. Прогнозирование
3. Мотивация
4. Составление отчетов
5. Организация

12. Управленческий персонал включает:

1. Вспомогательных рабочих
2. Сезонных рабочих
3. Младший обслуживающий персонал
4. Руководителей, специалистов
5. Основных рабочих

13. Японскому менеджменту персонала не относится:

1. Пожизненный наем на работу
2. Принципы старшинства при оплате и назначении
3. Коллективная ответственность
4. Неформальный контроль
5. Продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа

14. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

1. «Экономика труда»
2. «Логистика»
3. «Психология»
4. «Физиология труда»
5. «Социология труда»

15. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

1. Определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия
2. Найма рабочих на предприятие
3. Отбора персонала для занимания определенной должности
4. Согласно действующему законодательству
5. Достижения стратегических целей предприятия

16. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

1. На разработку новых видов продукции
2. На определение стратегического курса развития предприятия
3. На создание дополнительных рабочих мест
4. На перепрофилирование деятельности предприятия
5. На разработку эффективной кадровой политики своего предприятия

17. Функции управления персоналом представляют собой:

1. Комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия
2. Комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия
3. Комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации
4. Комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия
5. Комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции

18. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

1. Школа научного управления
2. Классическая школа или школа административного управления
3. Школа человеческих отношений
4. Школа науки о поведении
5. Школа науки управления или количественных методов

19. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

1. Выделение гигиеничных и мотивирующих факторов
2. Распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать
3. Наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти
4. Потребность человека быть справедливо вознагражденным

5. Все потребности человека расположенные в определенной иерархии
20. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?
 1. Теория нужд А. Маслоу
 2. Теория ожидания В. Врума
 3. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда
 4. Теория существования, связи и роста К. Альдерфера
 5. Теория двух факторов Ф. Гецберга

Тематика семестровых заданий для самостоятельной работы

- 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 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 Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
- 10 Методы построения системы управления персоналом
- 11 Виды кадровой политики
- 12 Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
- 13 Факторы развития стратегических концепций.
- 14 Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
- 15 Трудовой потенциал работника и общества.
- 16 Сущность и содержание кадрового планирования.
- 17 Кадровый контроллинг.
- 18 Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
- 19 Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
- 20 Методы кадрового анализа.
- 21 Планирование расходов на персонал.
- 22 Оценка эффективности расходов на персонал.
- 23 Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,

- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
6 семестр				
Практическое занятие №1 Концептуальные основы кадровой политики	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 Формирование кадровой политики	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №3 Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации.	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №4 Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 Проблемы кадровой политики и планирования персонала	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
СР	8	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	16	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	6	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	12	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	36		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс]: учеб. - практ. пособие / М.Ю.Рогожин. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 240с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
2. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов / ред. А. Я.Кибанов. - , 2-е изд.перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 636 с.
3. Хамулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В.Хамулина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово, 2013. – 180с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
4. Шестакова, Е.В. Планирование кадров [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В.Шестакова. - Оренбург: ООО ИПК «Университет», 2013. – 168с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.2 Дополнительная учебная литература

- 1 Аликаев, О.А. Кадровая политика [Электронный ресурс]: М.: Лаборатория Книги, 2011.– 107с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 2 Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 320с.
- 3 Кибанов А.Я. Управление персоналом [Текст]: учебник / Государственный университет управления, 2010. - 288с.
- 4 Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А.Лукаш. – М.: Флинта, 2012.– 201с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 5 Незоренко, Т.К. Совершенствование кадровой политики и ее планирование на предприятии [Электронный ресурс]: М.: Лаборатория Книги, 2010. – 86с. – // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 6 Рогожин М.Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе [Электронный ресурс]: практическое пособие / М.Ю.Рогожин, 2014.- 176с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 7 Рыбак, Я.О. Кадровая политика [Электронный ресурс]: М.: Лаборатория Книги, 2010. – 104с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 8 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.Э.Шлендер, В.В.Лукашевич, В.Д.Мостова и др.; под ред. П.Э. Шлендер. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.3 Перечень методических указаний

- 1 Основы кадровой политики и кадрового планирования [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. В. Тинькова. - Электрон. текстовые дан. (635 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 37 с.
- 2 Основы кадровой политики и кадрового планирования [Электронный ресурс] : методические рекомендации для практической работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. В. Тинькова. - Электрон. текстовые дан. (635 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 37 с.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://wrlindow.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>
4. Журнал «Бухгалтерия и кадры» www.buhkadr.ru
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
6. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
7. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
8. Журнал «Служба кадров и персонал» www.otiss.ru/slujba.html
9. Журнал «Для кадровика: нормативные акты» <http://sk.pro-personal.ru/applications/nak.php>
10. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно» <http://vdk.pro-personal.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересные их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows ; Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изме- нения и подпись лица, проводившего изме- нения
	изме- ненных	заме- ненных	аннулиро- ванных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 19 » апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы кадровой политики

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03.

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 20118 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и политики» «18» апреля 2018 г., протокол № 24

Зав. кафедрой _____ / Железняков С.С. /

Разработчик программы, к.э.н., доцент _____ / Беляева Т.А. /
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ / Макаровская В.Г. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» марта 2018 г., на заседании кафедры БУ и А 31.08.2018 протокол № 1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «26» марта 2019 г., на заседании кафедры БУ и А, 31.08.2019, № 1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры БУ и А протокол № 1 от 31.08.2020 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Заведующий кафедрой _____ / Бессонова Е.А. /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ /  / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» ____20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» ____20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» ____20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование комплекса знаний, умений и навыков в области формирования и проведения эффективной кадровой политики, формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования учреждений, организаций и предприятий различных сфер деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- освоение студентами организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- получение навыков управления процессами, нацеленными на эффективное распределение трудовых ресурсов и повышение их качества;
- изучение особенностей проектной деятельности в области управления персоналом организации, составления перспективных планов развития персонала организации, привлечения, распределения и эффективного использования персонала.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Основы кадровой политики», студент должен:

знать:

- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры управления персоналом;
- теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;
- теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения;
- основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

уметь:

- применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации;
- применять на практике кадровое планирование и контролинг;
- организовывать работу с кадровым резервом, применять на практике виды, формы и методы обучения персонала;
- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени;
- составлять и реализовывать планы (программы) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития

организации.

владеть:

- современными методами управления персоналом;
- методами маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- современными технологиями управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК -1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контролинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

ПК-15 – владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;

ПК-29 – владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы кадровой политики» Б1.Б.19 относится к базовой части блока Б1 учебного плана. Изучается - 3 курс, 6 семестр.

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 часов

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8,1
в том числе	
лекции	4
лабораторные работы	0
практические занятия	4
экзамен	0
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	0
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	8,1
в том числе	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	4

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Концептуальные основы кадровой политики	Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их краткая характеристика (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). Факторы, влияющие на выбор типа кадровой политики. Особенности кадровой политики современных организаций.
2	Формирование кадровой политики	Механизм формирования кадровой политики. Структура кадровой политики. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в со-

		временных условиях
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	Критерии оценки эффективности кадровой политики Ключевые показатели эффективности кадровой политики Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях. Кадровая политика инновационно ориентированной организации.
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	Требования к руководителю кадровой службы. Кадровая служба как лидер по разработке кадровой политики. Анализ кадрового состава организации. Оформление кадровой политики. Положение о кадровой политике. Реализация кадровой политики
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	Проблемы разработки и реализации кадровой политики. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Концептуальные основы кадровой политики	1		1	У-1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14	С2, Т4, СР4	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
2	Формирование кадровой политики	1		2	У-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 14, 15 МУ-1, 2	С6, Т8, СР8	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	1		3	У-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15 МУ-1, 2	С10, Т12, СР12	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	0,5		4	У-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15 МУ-1, 2	С14, Т16, СР16	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	0,5		4	У-1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14 МУ-1, 2	С18, Т18, СР18	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29

С – собеседование, Т – тест, СР – семестровая работа

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование и краткое содержание занятий	Объем в часах
1	Концептуальные основы кадровой политики	1
2	Формирование кадровой политики	1
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	1
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	0,5
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	0,5
	Итого	4

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Концептуальные основы кадровой политики	4 неделя	20
2	Формирование кадровой политики	8 неделя	20
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	12 неделя	20
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	14 неделя	20
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	18 неделя	15,9
Итого			95,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информацион-

ной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;
кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины для заочной формы обучения проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме не предусмотрено.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ОПК -1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Философия Корпоративные кадровые стратегии Основы теории управления Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Документационное обеспечение персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Экономика организации (предприятия)	Основы кадровой политики Маркетинг персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Основы кадровой политики Обучение и развитие персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Организационно-функциональное структурирование компаний Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Основы кадровой политики Основы организации труда Документационное обеспечение управления персоналом Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-15 - владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Внутрифирменное управление персоналом Информатика Экономика организации (предприятия) Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном языке Статистика Защита информации Информационная безопасность	Основы кадровой политики Организация производства Управление производством Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Логистика Внешний и внутренний PR Управление запасами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Организация предпринимательской деятельности Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени		<p>Основы кадровой политики</p> <p>Кадровое планирование и бюджетирование</p> <p>Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>Технико-экономический анализ деятельности предприятия</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Управленческий и кадровый учет</p> <p>Организация предпринимательской деятельности</p> <p>Регламентация и нормирование труда</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Государственная итоговая аттестация</p>
ПК-29 - владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации		<p>Экономика и социология труда</p> <p>Основы кадровой политики</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Стратегическое и операционное управление персоналом</p> <p>Стратегическое планирование</p> <p>Инновационный менеджмент в управлении персоналом</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Государственная итоговая аттестация</p>

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК -1 / основной	<i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навы-</i>	<p>Знать:</p> <p>- основы современной философии и концепций управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи</p>	<p>Знать:</p> <p>основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, зако-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p><i>ков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>- применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- современными методами управления персоналом.</p>	<p>управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации, решать задачи управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <p>- современными методами управления персоналом и применять их на практике.</p>	<p>номерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации, максимально эффективно решать задачи управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <p>- современными методами управления персоналом и максимально эффективно применять их на практике.</p>
ПК-2 / основной	<p><i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <p>- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками кадрового планирования и контроллинга, навыками осуществления маркетинга персонала.</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, основы разработки стратегии привлечения персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать стратегию привлечения персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками кадрового планирования и контроллинга, навыками осуществления маркетинга персонала, практическими навыками разработки стратегии привлечения персонала.</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять кадровое планирование и контроллинг, маркетинг персонала, разрабатывать и реализовывать стратегию привлечения персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками кадрового планирования и контроллинга, навыками осуществления маркетинга персонала, практическими навыками разработки и реализации эффективной стратегии привлечения персонала.</p>
ПК-6 / ос-	<i>1 Доля осво-</i>	Знать:	Знать:	Знать:

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
новой	<p><i>енных обучающихся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>- основы профессионального развития персонала, содержание процессов обучения, управления карьерой.</p> <p>Уметь:</p> <p>- управлять профессиональным развитием персонала, разрабатывать содержание процессов обучения.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками управления профессиональным развитием персонала.</p>	<p>- основы профессионального развития персонала, содержание процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- управлять профессиональным развитием персонала, разрабатывать содержание процессов обучения, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками управления профессиональным развитием персонала, способами разработки содержания процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p>	<p>- основы профессионального развития персонала, содержание процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, основы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- управлять профессиональным развитием персонала, разрабатывать содержание процессов обучения, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом, применять формы и методы обучения персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками управления профессиональным развитием персонала, способами разработки содержания процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, практическими навыками применения форм и методов обучения персонала.</p>
ПК-11 / основной	<i>1 Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от об-</i>	<p>Знать:</p> <p>- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>	<p>Знать:</p> <p>- теоретико-методические основы разработки организационной и функционально-штатной структуры</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p><i>щего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда. 	<p>управления персоналом, последовательность разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом, разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка). 	<p>управления персоналом, последовательность разработки и внедрения локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру управления персоналом, разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
ПК-15 / основной	<p><i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навы- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, основы проведения стратегических исследований управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организа- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы, методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, основы проведения стратегических исследований в управлении персоналом в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, алгоритмы и инструменты анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффектив-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	ками применения методов, алгоритмов и инструментов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.	ции, рассчитывать численность и профессиональный состав персонала. Владеть: - практическими навыками применения методов, алгоритмов и инструментов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.	ность деятельности персонала организации, рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеть: - практическими навыками применения методов, алгоритмов и инструментов анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
ПК-22 / основной	<i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i> <i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i> <i>3. Умение применять</i>	Знать: - теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения. Уметь: - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени. Владеть: - практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения.	Знать: - теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом. Уметь: - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени, оценивать экономическую и	Знать: - теоретические основы разработки бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала. Уметь: - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его испол-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>		социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом. Владеть: - практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, навыками контроля за использованием рабочего времени.	нение, контролировать использование рабочего времени, оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала. Владеть: - практическими навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владением навыками контроля за использованием рабочего времени, практическими навыками оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.
ПК-29 / основной	<i>1 Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД</i> <i>2 Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i> <i>3. Умение применять знания, умения, навыки</i>	Знать: - основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы. Уметь: - составлять и реализовывать планы (программы) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы. Владеть: - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью реализовывать технологии социальной работы	Знать: - основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы и экономического состояния. Уметь: - составлять и реализовывать планы (программы) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы и экономического состояния. Владеть: - навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы орга-	Знать: - основы планирования и программирования социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Уметь: - составлять и реализовывать планы (программы) социального развития персонала с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Владеть: - навыками анализа и ди-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<i>в типовых и нестандартных ситуациях</i>	с персоналом.	низации, способностью реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.	агностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Концептуальные основы кадровой политики	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	1-10	Согласно табл.7.2.1
				Тест	1-20	
				Семестровая работа	1-23	
2	Формирование кадровой политики	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	11-20	Согласно табл.7.2.1
				Тест	21-40	
				Семестровая работа	1-23	
3	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	21-30	Согласно табл.7.2.1
				Тест	41-60	
				Семестровая работа	1-23	
4	Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	31-40	Согласно табл.7.2.1
				Тест	61-80	
				Семестровая работа	1-23	

5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	ОПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-22; ПК-29	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	41-50	Согласно табл.7.2.1
				Тест	81-100	
				Семестровая работа	1-23	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1 «Концептуальные основы кадровой политики»

1. Понятие и цель кадровой политики.
2. Задачи кадровой политики
3. Основные типы кадровой политики.
4. Открытая и закрытая кадровая политика.
5. Пассивная кадровая политика.
6. Реактивная кадровая политика.
7. Превентивная кадровая политика.
8. Активная кадровая политика.
9. Принципы разработки кадровой политики.
10. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на формирование и развитие кадровой политики.

Тест по разделу (теме) 1 «Концептуальные основы кадровой политики»

1. Кадровая политика организации определяется как:

1. Система теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы
2. Совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций в отношении людей в организации
3. Направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации различных категорий персонала
4. Анализ структуры персонала и прогнозирование его развития

2. Кадровая политика подразделяется на следующие типы:

1. Активная и реактивная
2. Пассивная и превентивная
3. Закрытая и открытая
4. Все названные варианты

3. В случае, какого типа кадровой политики руководство организации осуществляет постоянный кадровый мониторинг:

1. Пассивной
2. Активной
3. Открытой
4. Превентивной

4. В случае, какого типа кадровой политики не проводится среднесрочное прогнозирование кадровой работы:

1. Открытой
2. Превентивной
3. Реактивной
4. Пассивной

5. В случае, какого типа кадровой политики практически отсутствует возможность должностного роста персонала:

1. Превентивной
2. Закрытой
3. Активной
4. Пассивной

6. Кадровая работа сводится к единству следующих подсистем:

1. Анализ, планирование и использование кадров
2. Отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала
3. Мотивация, адаптация и увольнение работников
4. Анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала

7. Этапами разработки кадровой политики являются:

1. Программирование, нормирования и оценка
2. Нормирование, программирование и мониторинг персонала
3. Прогнозирование, планирование, нормирование и отслеживания
4. Анализ, прогноз, выбор критериев и оценка

8. Нормативными ограничениями при формировании кадровой политики могут быть:

1. Несоответствие между спросом и предложением на рынке труда
2. Степень обработки целей предприятия
3. Стиль руководства
4. Запрещение на проведение тестов при приеме на работу

9. Объектами кадровой работы на предприятии являются:

1. Рабочие
2. Управленческий персонал
3. Все работники
4. Организационные подразделения, ответственные за работу с кадрами

10. К внутренним факторам, определяющим кадровую политику предприятия, относятся:

1. Цели предприятия
2. Стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива
3. Условия труда
4. Перспективы развития рынка труда, взаимоотношения с профсоюзом

11. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

1. Планирование
2. Прогнозирование
3. Мотивация
4. Составление отчетов
5. Организация

12. Управленческий персонал включает:

1. Вспомогательных рабочих
2. Сезонных рабочих
3. Младший обслуживающий персонал
4. Руководителей, специалистов
5. Основных рабочих

13. Японскому менеджменту персонала не относится:

1. Пожизненный наем на работу
2. Принципы старшинства при оплате и назначении
3. Коллективная ответственность
4. Неформальный контроль
5. Продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа

14. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

1. «Экономика труда»
2. «Логистика»
3. «Психология»
4. «Физиология труда»
5. «Социология труда»

15. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

1. Определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия
2. Найма рабочих на предприятие
3. Отбора персонала для занимания определенной должности
4. Согласно действующему законодательству
5. Достижения стратегических целей предприятия

16. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

1. На разработку новых видов продукции
2. На определение стратегического курса развития предприятия
3. На создание дополнительных рабочих мест
4. На перепрофилирование деятельности предприятия
5. На разработку эффективной кадровой политики своего предприятия

17. Функции управления персоналом представляют собой:

1. Комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия
2. Комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия
3. Комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации
4. Комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия
5. Комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции

18. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

1. Школа научного управления
2. Классическая школа или школа административного управления
3. Школа человеческих отношений
4. Школа науки о поведении
5. Школа науки управления или количественных методов

19. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда:

1. Выделение гигиеничных и мотивирующих факторов
2. Распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать
3. Наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти
4. Потребность человека быть справедливо вознагражденным
5. Все потребности человека расположенные в определенной иерархии

20. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

1. Теория нужд А. Маслоу
2. Теория ожидания В. Врума
3. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда
4. Теория существования, связи и роста К. Альдерфера
5. Теория двух факторов Ф. Гецберга

Тематика семестровых заданий для самостоятельной работы

- 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 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 Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
- 10 Методы построения системы управления персоналом
- 11 Виды кадровой политики
- 12 Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
- 13 Факторы развития стратегических концепций.
- 14 Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
- 15 Трудовой потенциал работника и общества.
- 16 Сущность и содержание кадрового планирования.
- 17 Кадровый контроллинг.
- 18 Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
- 19 Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
- 20 Методы кадрового анализа.
- 21 Планирование расходов на персонал.
- 22 Оценка эффективности расходов на персонал.
- 23 Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
6 семестр				
Практическое занятие №1 Концептуальные основы кадровой политики	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 Формирование кадровой политики	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №3 Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации.	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
Практическое занятие №4 Роль кадровой службы в разработке кадровой политики	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 Проблемы кадровой политики и планирования персонала	1	Для выполнения практических заданий менее 50%	2	Полностью выполнены практические задания
СР	4	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	16	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
Тест №3	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №4	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №5	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	2	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	14		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Итого	14		50	
Зачет	0		60	Даны правильные ответы на все вопросы теста
Итого	14		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 20 вопросов в закрытой форме. Каждый верный ответ оценивается в зависимости от сложности от 1 до 5 баллов. Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс]: учеб. - практ. пособие / М.Ю.Рогожин. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 240с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
2. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов / ред. А. Я.Кибанов. - , 2-е изд.перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 636 с.
3. Хамулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В.Хамулина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово, 2013. – 180с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
4. Шестакова, Е.В. Планирование кадров [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В.Шестакова. - Оренбург: ООО ИПК «Университет», 2013. – 168с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.2 Дополнительная учебная литература

- 1 Аликаев, О.А. Кадровая политика [Электронный ресурс]: М.: Лаборатория Книги, 2011.– 107с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 2 Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 320с.
- 3 Кибанов А.Я. Управление персоналом [Текст]: учебник / Государственный университет управления, 2010. - 288с.
- 4 Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А.Лукаш. – М.: Флинта, 2012.– 201с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 5 Незоренко, Т.К. Совершенствование кадровой политики и ее планирование на предприятии [Электронный ресурс]: М.: Лаборатория Книги, 2010. – 86с. – // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 6 Рогожин М.Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе [Электронный ресурс]: практическое пособие / М.Ю.Рогожин, 2014.- 176с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 7 Рыбак, Я.О. Кадровая политика [Электронный ресурс]: М.: Лаборатория Книги, 2010. – 104с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>
- 8 Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.Э.Шлендер, В.В.Лукашевич, В.Д.Мостова и др.; под ред. П.Э. Шлендер. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>

8.3 Перечень методических указаний

- 1 Основы кадровой политики и кадрового планирования [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. В. Тинькова. - Электрон. текстовые дан. (635 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 37 с.
- 2 Основы кадровой политики и кадрового планирования [Электронный ресурс] : методические рекомендации для практической работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. В. Тинькова. - Электрон. текстовые дан. (635 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 37 с.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека ЮЗГУ <http://www.lib.swsu.ru/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://wrlindow.edu.ru/library>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru>
4. Журнал «Бухгалтерия и кадры» www.buhkadr.ru
5. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
6. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
7. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
8. Журнал «Служба кадров и персонал» www.otiss.ru/slujba.html
9. Журнал «Для кадровика: нормативные акты» <http://sk.pro-personal.ru/applications/nak.php>
10. Журнал «Все для кадровика: просто, практично, полезно» <http://vdk.pro-personal.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересные их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows ; Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием.

Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изме- нения и подпись лица, проводившего изме- нения
	изме- ненных	заме- ненных	аннулиро- ванных	новых			