


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления


П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы
бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки **Управление персоналом**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный 4 года**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **управления персоналом**

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Целями освоения учебной дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» являются формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, 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.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Основы управления персоналом
- Управление персоналом организации
- Основы теории управления
- Трудовое право

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Управление социальным развитием персонала
- Рынок труда
- Кадровый аудит
- Стратегическое управление персоналом

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|-------|--------------------------|--|--|---|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | ПК-1 | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | <ul style="list-style-type: none"> - концептуальные основы кадровой политики; - способы формирования и совершенствования кадровой политики на основе опыта российских компаний и передового мирового опыта; - нормативно-правовую базу планирования потребности в персонале (ее количественного и качественного состава); - принципы формирования и реализации различных направлений кадрового планирования. | <ul style="list-style-type: none"> - принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом; - разрабатывать программы по формированию кадровой политики для организаций различных сфер деятельности; - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; - анализировать различные направления кадрового планирования | <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций в сфере кадровой политики; - навыками планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом; - навыками применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью. |
| 2. | ПК-6 | знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления | <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала; - процессы обучения, управления карьерой и | <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу с кадровым резервом; - принимать участие в разработке программ | <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике различных видов, форм и методов обучения - навыками управления |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|
| | карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | служебно-профессиональным продвижением персонала; - принципы взаимодействия кадровой службы с иными структурными подразделениями при разработке качественных характеристик персонала. | профессионального развития кадров; - составлять индивидуальный план развития различных категорий персонала. | кадровым резервом |
|--|--|--|--|-------------------|

2.5 Карта компетенций дисциплины

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Основы кадровой политики и кадрового планирования | | | | | |
| Цель дисциплины | формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, 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. | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие | | | | | |
| Профессиональные компетенции: | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технологии формирования | Форма оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
| ИНДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | | | | |
| ПК-1 | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а | <u>Знать</u> -концептуальные основы кадровой политики; -способы формирования и совершенствования кадровой политики на основе опыта российских компаний и передового мирового опыта; -нормативно-правовую базу планирования потребности в персонале (ее количественного и качественного состава); -принципы формирования и | Лекции, самостоятельная работа, практические занятия | Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, экзамен | ПОРОГОВЫЙ Продемонстрировать знания концептуальных основ поэтапного формирования и реализации кадровой политики, планирования основных направлений работы с кадрами с учетом стратегического подхода к управлению персоналом; ее анализа и совершенствования, в том |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | <p>также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> | <p>реализации различных направлений кадрового планирования. <u>Уметь</u> -принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом; -разрабатывать программы по формированию кадровой политики для организаций различных сфер деятельности; -прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; -анализировать различные направления кадрового планирования <u>Владеть</u> -методами реализации основных управленческих функций в сфере кадровой политики; -навыками планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом; - навыками применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью.</p> | | | <p>числе на основе опыта передовых российских и зарубежных компаний. ПОВЫШЕННЫЙ Уметь принимать обоснованные решения планирования на основе данных управленческого учета; составлять программы по формированию кадровой политики для организаций различных форм собственности; использовать различные подходы к оптимизации кадровой политики в зависимости от стратегии организации на определенном этапе её развития.</p> |
|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | |
|------|---|--|---|--|--|
| ПК-6 | <p>знание 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</p> | <p><u>Знать</u> -основы профессионального развития персонала; -процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; -принципы взаимодействия кадровой службы с иными структурными подразделениями при разработке качественных характеристик персонала. <u>Уметь</u> - планировать работу с кадровым резервом; -принимать участие в разработке программ профессионального развития кадров; -составлять индивидуальный план развития различных категорий персонала. <u>Владеть</u> - навыками применения на практике различных видов, форм и методов обучения -навыками управления кадровым резервом</p> | <p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p> | <p>Тестирование, собеседование, индивидуальные практические задания, экзамен</p> | <p>ПОРОГОВЫЙ Продемонстрировать знания основ развития персонала (обучения, переподготовки, повышения квалификации), знать основы формирования и работы с кадровым резервом, знать принципы профессионального продвижения персонала. ПОВЫШЕННЫЙ Уметь анализировать различные методы и способы развития персонала, выделять положительные и отрицательные составляющие внешнего и внутреннего кадрового резерва, быть способным обосновать продвижение по службе кадров в зависимости от этапа их трудовой деятельности и иных факторов.</p> |
|------|---|--|---|--|--|

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры |
|--|------------------------------------|-------------|------------|
| | | | № 5 часов |
| Аудиторные занятия (всего) | | 54 | 54 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ), семинары (С) | | 36 | 36 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | - | - |
| Самостоятельная работа студента (всего) | | 54 | 54 |
| В том числе | | - | - |
| СРС в семестре | | - | - |
| Курсовой проект (работа) | КП | - | - |
| | КР | - | - |
| Другие виды СРС | | 54 | 54 |
| Подготовка к письменным работам (тесты, реферат) | | 6 | 6 |
| Работа с нормативно-правовыми актами | | 8 | 8 |
| Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям | | 12 | 12 |
| Работа со справочными материалами | | 8 | 8 |
| Изучение и конспектирование литературы | | 12 | 12 |
| Выполнение индивидуальных домашних заданий | | 8 | 8 |
| <i>СРС в период сессии</i> | | | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З), зачет с оценкой (ЗО) | - | - |
| | экзамен (Э) | 36 | 36 |
| ИТОГО: общая трудоемкость | часов | 144 | 144 |
| | зач. ед. | 4 | 4 |

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах |
|------------|-----------|---|---|
| 5 | 1 | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | <p>Тема 1 Концептуальные основы кадровой политики организации</p> <p>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.</p> <p>Тема 2 Стратегическое управление персоналом организации</p> <p>Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом. Элементы стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Этапы формирования стратегии управления персоналом. Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная). Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом.</p> <p>Стадии организационного развития, характеризующие жизненный цикл организации (стадии формирования организации, интенсивного роста, стабилизации, кризиса). Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла.</p> <p>Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии организации. Типичные стратегии организации (предпринимательская, стратегии динамичного роста, стратегии прибыльности, ликвидационная стратегия) и их влияние на стратегию управления персоналом.</p> |
| 5 | 2 | Организация кадрового планирования | <p>Тема 3 Основы кадрового планирования в организации</p> <p>Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Временные рамки кадрового планирования. Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный). Стратегическое планирование персонала. Оперативный план работы с персоналом.</p> <p>Тема 4 Планирование основных направлений работы с персоналом</p> <p>Основные виды кадрового планирования: планирование и прогнозирование потребности в персонале; планирование процесса отбора персонала. планирование использования персонала; планирование обучения и развития персонала; планирование трудовой карьеры персонала; планирование сокращения (высвобождения) персонала.</p> <p>Распространенные ловушки процесса кадрового планирования.</p> <p>Особенности процесса кадрового планирования в современной экономической ситуации России.</p> |
|--|--|--|--|

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) |
|------------|-----------|---|---|----------|-----------|-----------|------------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего | |
| 5 | 1 | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | 8 | - | 16 | 24 | 48 | |
| 5 | 1.1 | Кадровая политика организации | 4 | - | 8 | 12 | 24 | 1 неделя Коллоквиум 2 неделя Реферат 3 неделя Собеседование 4 неделя ИДЗ |
| 5 | 1.2 | Стратегическое управление персоналом организации | 4 | - | 8 | 12 | 24 | 5 неделя Эссе 6 неделя Реферат 7 неделя Собеседование 8 неделя Тестирование |
| 5 | 2 | Организация кадрового планирования | 10 | - | 20 | 30 | 60 | |
| 5 | 2.1 | Основы кадрового планирования в организации | 4 | - | 8 | 12 | 24 | 9 неделя Коллоквиум 10 неделя Реферат 11 неделя Собеседование 12 неделя ИДЗ |
| 5 | 2.2 | Планирование основных направлений работы с персоналом | 6 | - | 12 | 18 | 36 | 13 неделя Коллоквиум 14 неделя Реферат 15 неделя ИДЗ 16 неделя Собеседование 17 неделя ИДЗ 18 неделя Тестирование |
| | | ИТОГО за семестр | 18 | | 36 | 54 | 108 | |
| | | Контроль | | | | | 36 | Экзамен |
| | | ИТОГО | | | | | 144 | |

2.3. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых (проектных) работ

Не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|-------------------------|-----------|--|--|-------------|
| 5 | 1 | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | Подготовка к письменным работам (тесты, реферат, эссе) | 3 |
| | | | Работа с нормативно-правовыми актами | 4 |
| | | | Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям | 5 |
| | | | Работа со справочными материалами | 4 |
| | | | Изучение и конспектирование литературы | 6 |
| | | | Выполнение индивидуальных домашних заданий | 2 |
| | | | Итого по разделу | 24 |
| 5 | 2 | Организация кадрового планирования | Подготовка к письменным работам (тесты, реферат) | 3 |
| | | | Работа с нормативно-правовыми актами | 4 |
| | | | Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям | 7 |
| | | | Работа со справочными материалами | 4 |
| | | | Изучение и конспектирование литературы | 6 |
| | | | Выполнение индивидуальных домашних заданий | 6 |
| | | | Итого по разделу | 30 |
| ИТОГО в семестре | | | | 54 |

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы анализа организации труда персонала. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Методические рекомендации по организации и проведению текущего и промежуточного контроля

3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и работе с лекционным материалом

3.3.1 Контрольные работы/рефераты

Методические рекомендации по выполнению и примерные темы рефератов.

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой — доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;

- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности, журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более

полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответственными ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10—15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее - обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) сопровождать подготовленной презентацией.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

Примерные темы рефератов

1. Общая характеристика, назначение, цели и задачи кадровой политики. Объекты и субъекты кадровой политики.
2. Кадровая политика государства, содержание и принципы формирования.
3. Кадровая политика организации, содержание и виды, принципы формирования.
4. Взаимосвязь кадровой политики организации с ее общей политикой.
5. Общие принципы стратегии развития организации и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
6. Общие принципы и концепции стратегии управления персоналом организации.
7. Основные принципы реализации кадровой политики, их содержание и направления.
8. Основные цели и задачи службы управления персоналом организации.
9. Основные этапы проектирования кадровой политики в организации.
10. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики.
11. Особенности и задачи планирования деятельности организации по трудовым ресурсам.
12. Назначение и основные критерии оценки кадровой политики в организации.
13. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики в организации.
14. Понятие, назначение, принципы, цели состав стратегического управления персоналом: их содержание.
15. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом, их компетентность, как главная характеристика деятельности.
16. Организационное построение системы стратегического управления персоналом.
17. Стратегические кадровые мероприятия: их содержание и характеристика.
18. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом организации.
19. Основные этапы составления и реализации стратегии управления персоналом организации, решаемые задачи.
20. Понятие, определение, цель и задачи кадрового планирования организации.
21. Проблемы интеграции кадрового планирования в планы организации. Процесс (этапы) кадрового планирования.
22. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением воздействия организационных целей на подразделения организации.
23. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением будущих потребностей.
24. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации.
25. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с разработкой конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.

26. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
27. Состав и качественная характеристика основных видов кадрового планирования.
28. Временные рамки кадрового планирования, характеристика факторов, воздействующих на каждом временном этапе планирования.
29. Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования, их состав и качественная характеристика, пути преодоления.
30. Основные направления деятельности по управлению персоналом: состав и основные характеристики.
31. Система управления персоналом: содержание, система и основные направления деятельности.
32. Система управления персоналом: принципы и методы.
33. Наем и отбор персонала: цель и общий порядок проведения мотивация принятия решения.
34. Методы и этапы выбора претендента на вакантное место: цели и содержание.
35. Деловая оценка кадров: цель и основные задачи, виды и критерии.
36. Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессиональной подготовки персонала. Характеристика видов профессиональной подготовки.
37. Организация и состав, характеристика методов и приемов процесса профессионального обучения. Схожесть и отличие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
38. Основные формы повышения квалификации, их конкретные цели, задачи и программные результаты обучения.
39. Влияние профессионального обучения на деловую карьеру.
40. Роль руководителя в деловой карьере работника.
41. Роль управления персоналом в разработке программ по его развитию.
42. Конфликты в трудовом коллективе и их влияние на деятельность предприятия. Способы выявления и устранения.
43. Стиль руководства и его влияние на программы развития персонала предприятия.
44. Оценка работы службы управления персоналом.
45. Теоретические основы и проблемы формирования и реализации современной государственной кадровой политики.
46. Концептуальная сущность государственной кадровой политики.
47. Цели и задачи государственной кадровой политики, условия их достижения. Основные требования к государственной кадровой политике.
48. Объекты и субъекты государственной кадровой политики – основные характеристики и взаимосвязи.
49. Основные направления государственной кадровой политики.
50. Кадровая доктрина современной России.
51. Основные принципы реализации современной государственной кадровой политики – классификация и характеристика.
52. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления – классификация и характеристика.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|--|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов; Государственный университет управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-Москва, 2014. – 447 с. | 1-2 | 5 | 10 | 1 |
| 2. | Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: [Электронный ресурс]: в 2 ч. Ч. 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 202 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437783 (дата обращения: 22.08.2018). | 1-2 | 5 | ЭБС | 1 |
| 3. | Купцова, Е. В. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. – Москва : Юрайт, 2018. – 435 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432952 (дата обращения: 22.08.2018). | 2 | 5 | ЭБС | - |
| 4. | Шапиро, С. А. Формирование конкурентоспособности работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 225 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685 (дата обращения: 22.08.2018). | 1-2 | 5 | ЭБС | |

5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко; под общ. ред. Н. А. Омельченко; Государственный университет управления; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ. – Москва : Юрайт, 2015. – 365 с. | 1-2 | 5 | 5 | 1 |
| 2. | Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю. А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 202 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070 (дата обращения: 22.08.2018).. | 1-2 | 5 | ЭБС | |
| 3. | Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 22.08.2018). | 1-2 | 5 | ЭР | |
| 4. | Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 679 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626 (дата обращения: 22.08.2018). | 1-2 | 5 | ЭБС | |
| 5. | Шапиро, С. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ–Медиа, 2015. – 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164 (дата обращения: 22.08.2018). | 1-2 | 5 | ЭБС | |

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 22.08.2018).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2018).
2. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
3. Коммерсантъ [Электронный ресурс] : сайт издательского дома «Коммерсантъ». – Режим доступа: www.kommersant.ru, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : интернет-проект. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] . – Режим доступа: КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
6. Эксперт ONLINE [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://www.expert.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office, Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(заполняется только для *ФГОС ВПО*)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|--|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия (семинар) | Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др. |
| Индивидуальные задания (защита / презентация выполненной работы) | Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, |

| | |
|-----------------------|--|
| | умения проводить диспут. |
| Реферат | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Коллоквиум | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. |

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, включая перечень программного обеспечения
и информационных справочных систем:**

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

| Набор ПО в компьютерных классах | |
|--|---|
| Название ПО | № лицензии |
| Операционная система Windows Pro | договор №Тр000043844 от 22.09.15г |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| Офисное приложение LibreOffice | свободно распространяемое ПО |
| Архиватор 7-zip | свободно распространяемое ПО |
| Браузер изображений FastStoneImageViewer | свободно распространяемое ПО |
| PDF ридер FoxitReader | свободно распространяемое ПО |
| Медиа проигрыватель VLC media player | свободно распространяемое ПО |
| Запись дисков ImageBurn | свободно распространяемое ПО |
| DJVU браузер DjVu Browser Plug-in | свободно распространяемое ПО |
| Набор ПО для кафедральных ноутбуков | |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| Офисное приложение LibreOffice | свободно распространяемое ПО |
| Архиватор 7-zip | свободно распространяемое ПО |
| Браузер изображений FastStoneImageViewer | свободно распространяемое ПО |
| PDF ридер FoxitReader | свободно распространяемое ПО |
| Медиа проигрыватель VLC media player | свободно распространяемое ПО |
| Запись дисков ImageBurn | свободно распространяемое ПО |
| DJVU браузер DjVu Browser Plug-in | свободно распространяемое ПО |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля
успеваемости*

| № П/П | Контролируемые разделы дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | ПК-1, ПК-6 | экзамен |
| 2. | Организация кадрового планирования | | |

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|--|--|---|-----------------|
| ПК-1 | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | <u>Знать:</u> | |
| | | -концептуальные основы кадровой политики | ПК-1 31 |
| | | -способы формирования и совершенствования кадровой политики на основе передового мирового опыта и опыта российских компаний | ПК-1 32 |
| | | -нормативно-правовую базу планирования потребности в персонале (ее количественного и качественного состава) | ПК-1 33 |
| | | -принципы формирования и реализации различных направлений кадрового планирования | ПК1 34 |
| | | <u>Уметь:</u> | |
| | | - принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом; | ПК-1 У1 |
| - разрабатывать программы по формированию кадровой политики для организаций различных форм собственности; | ПК-1 У2 | | |
| - прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения | ПК-1 У3 | | |
| - анализировать различные направления кадрового планирования | ПК-1 У4 | | |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | | <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования изменений кадровой политики в разрезе стратегического управления персоналом. - навыками применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью | <p>ПК-1 В1</p> <p>ПК-1 В2</p> |
| ПК-6 | <p>знание 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</p> | <p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -основы профессионального развития персонала; -процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; -принципы взаимодействия кадровой службы с иными структурными подразделениями при разработке качественных характеристик персонала. <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать работу с кадровым резервом; -принимать участие в разработке программ профессионального развития кадров; -составлять индивидуальный план развития различных категорий персонала. <p><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике различных видов, форм и методов обучения -навыками управления кадровым резервом | <p>ПК-6 З1</p> <p>ПК-6 З2</p> <p>ПК-6 З3</p> <p>ПК-6 У1</p> <p>ПК-6 У2</p> <p>ПК-6 У3</p> <p>ПК-6 В1</p> <p>ПК-6 В2</p> |

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЭКЗАМЕН)**

| № | Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|-----|--|---|
| | Вопросы экзамена | |
| 1. | Общая характеристика, цели и задачи кадровой политики | ПК-1 31,У1 |
| 2. | Принципы формирования кадровой политики | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 3. | Кадровая политики организации, содержание и виды | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 4. | Принципы формирования и реализации кадровой политики: зарубежный опыт | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 5. | Взаимосвязь кадровой политики с её общей политикой | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 6. | Общие принципы и концепции стратегии управления персоналом организации | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 7. | Общие принципы стратегии развития организации и её взаимосвязь с кадровой политикой | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 8. | Субъекты и объекты стратегического управления персоналом, их компетентность, как главная характеристика деятельности | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 9. | Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом организации | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 10. | Элементы кадровой политики и этапы ее разработки | ПК-1 31,32,У1,У2, В1 |
| 11. | Факторы, влияющие на разработку кадровой политики | ПК-1 31,32,У1,У2 |
| 12. | Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях | ПК-1 31,32,У1,У2, В1 |
| 13. | Сущность кадрового планирования | ПК-1 34,У1,У4 |
| 14. | Стадии процесса кадрового планирования | ПК-1 34,У1,У4 |
| 15. | Основные виды кадрового планирования | ПК-1 34,У1,У4 |
| 16. | Уровни и временные рамки кадрового планирования | ПК-1 34,У1,У4 |
| 17. | Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования | ПК-1 34,У1,У4 |
| 18. | Общая характеристика основных направлений кадрового планирования | ПК-1 33,34,У1,У4 |
| 19. | Сущность планирования потребности в персонале | ПК-1 33,34,У1,У4 |
| 20. | Количественная характеристика персонала | ПК-1 33,34,У1,У4 |
| 21. | Качественная характеристика персонала, ее нормативно-правовая база | ПК-1 33,34,У1,У4, В2 |
| 22. | Источники покрытия потребности в персонале. Кадровый резерв. | ПК-1 33,34,У1,У4 ПК-6 У1, В2 |
| 23. | Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах | ПК-1 33,34,У1,У4 |
| 24. | Планирование развития персонала: назначение, цели и задачи | ПК-1 34,У4; ПК-6 31,32,33,У1, У2, У3 |
| 25. | Этапы планирования развития персонала | ПК-1 33,34,У1,У4 |
| 26. | Основные составляющие индивидуального плана развития, их характеристика | ПК-6 31,32,33,У1, У2, У3 |
| 27. | Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессионального обучения персонала | ПК-1 34,У4; ПК-6 31,32,33,У1, У2, У3 |
| 28. | Сущность и виды внешнего обучения персонала | ПК-1 34,У4; ПК-6 31,32,33,У1, У2,У3 |
| 29. | Сущность и виды внутриорганизационного обучения персонала | ПК-1 34,У4; ПК-6 31,32,33,У1, |

| | | |
|-----|--|--|
| | | У2, У3, В1 |
| 30. | Влияние профессионального обучения на деловую карьеру | ПК-1 34,У4; ПК-6 31,32,33,У1, У2, У3 |
| 31. | Социальный паспорт коллектива, его роль в управлении планированием социального развития | ПК-1 33,34,У1,У4; ПК-6 31,32,33,У1, У2, У3 |
| 32. | Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессиональной подготовки персонала. Характеристика видов профессиональной подготовки | ПК-6 31,32,33,У1, У2,У3,В1 |
| 33. | Основные формы повышения квалификации, их конкретные цели, задачи и программные результаты обучения. | ПК-6 31,32,33,У1, У2, У3, В1 |
| 34. | Организация и состав, характеристика методов и приемов процесса профессионального обучения. Схожесть и отличие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров | ПК-6 31,32,33,У1, У2,У3,В1 |
| 35. | Роль руководителя в деловой карьере работника. | ПК-6 31 32 33 У1, У2, У3 |
| 36. | Нормативная база планирования потребности в персонале | ПК-6 31 32 33 У1, У2, У3 |
| 37. | Подготовка и использование карты компетенции | ПК-6 31 32 33 У1, У2, У3 |
| 38. | Деловая оценка кадров: цель и основные задачи, виды и критерии | ПК-6 31 32 33 У1, У2, У3 |
| 39. | Кадровая политика государства, содержание и принципы формирования | ПК-1 31 32 У1 У2 |
| 40. | Объекты и субъекты государственной кадровой политики | ПК-1 31 32 У1 У2 |
| 41. | Основные направления государственной кадровой политики | ПК-1 31 32 У1 У2 |
| 42. | Кадровая доктрина современной России | ПК-1 31 32 У1 У2 |
| 43. | Требования к кадровой политике в современной России | ПК-1 31 32 У1 У2 |
| 44. | Планирование социального развития в организации | ПК-1 34, У1,У4 |
| 45. | Процесс разработки плана социального развития | ПК-1 34, У1,У4 |
| 46. | Структура плана социального развития | ПК-1 34, У1,У4 |
| 47. | Планирование корпоративной социальной ответственности | ПК-1 34, У1,У4 |
| 48. | Планирование высвобождения персонала | ПК-1 34, У1,У4 |
| 49. | Этапы мероприятий по планированию высвобождения персонала | ПК-1 34, У1,У4 |
| 50. | Функции службы управления персоналом при планировании различных направлений работы с персоналом | ПК-1 31 32 33,У1, У2,У3 |

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Основы кадровой политики и кадрового планирования»** (Таблица 2.5 Рабочей программы дисциплины)

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при

видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.