

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.19 Основы кадровой политики и кадрового планирования

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.19 Основы кадровой политики и кадрового планирования составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составила:

Л.В. Тхагалижокова, канд.психол. наук, ст.преподаватель



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 «20» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 06 от 25 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

1.Ожигова Л.Н. д.психол. н., профессор кафедры психологии личности и общей психологии КубГУ

2.Путилина И.Н. к. эконом. н., профессор кафедры менеджмента Кубанского государственного аграрного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование у студентов знаний о содержании кадровой политики и кадрового планирования современных организаций, формирование начальных умений в области разработки и реализации оптимальной кадровой политики организации и осуществления кадрового планирования в организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение теоретических аспектов кадровой политики и кадрового планирования;
- формирование базовых умений анализировать и разрабатывать кадровую политику организации;
- формирование начальных умений осуществлять кадровое планирование и контроллинг, разработку и реализацию стратегии привлечения персонала и умений применять их на практике

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» входит в профессиональный цикл дисциплин учебного плана. Для успешного овладения знаниями и умениями в рамках данной дисциплины студент должен изучить такие курсы, как «Основы теории управления», «Экономика предприятия», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Организационное поведение».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 1; ПК-1, ПК - 2)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	знание 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	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации
2.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления	применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы	методиками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника	стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника	
3.	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	основы кадрового планирования, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	применять на практике основы кадрового планирования, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	методиками кадрового планирования, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблицах (для студентов ОФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		4	5	6
Аудиторные занятия (всего)	36	36		
В том числе:				
Занятия лекционного типа	18	18		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18		
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		
Самостоятельная работа (всего)	33,8	33,8		
В том числе:				
<i>Курсовая работа</i>	-	-		
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20	20		
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	8	8		
<i>Решение ситуационных задач</i>	-	-		
<i>Кейс-задания</i>	-	-		
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	8	8		
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)				
Общая трудоемкость час	72	72		
в том числе контактная работа	38,2	38,2		
зач. ед.	2	2		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов ОФО			
		Всего	Аудиторная работа		СРС
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1.	Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.	8	2	2	4
2.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	8	2	2	4
3.	Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни.	8	2	2	4
4.	Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	8	2	2	4
5.	Политика в области регламентации деятельности персонала.	8	2	2	4
6.	Политика в области развития персонала.	8	2	2	4
7.	Политика и планирование в области стимулирования персонала.	8	2	2	4
8.	Политика и планирование в области оценки и аттестации персонала.	7	2	2	3
9.	Политика организации в сфере трудовых отношений.	6,8	2	2	2,8
	Итого:		18	18	33,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Кадровая политика: понятие, содержание, виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.	Понятие кадровой политики. Дискуссии о содержании понятия. Элементы и направления кадровой политики. Типы кадровой политики. Роль кадровой политики в управлении организацией. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой стратегии.	Степень участия в интерактивных формах аудиторной работы: дискуссия о содержании понятия
2.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	Способы и факторы формирования кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики. Принципы реализации кадровой политики. Основные инструменты кадровой политики: кадровое планирование; текущая кадровая работа; подбор персонала; вознаграждение и мотивация персонала; оценка и аттестация персонала; мероприятия по развитию персонала, мероприятия по решению социальных проблем.	Степень участия в групповой аудиторной работе про способы и факторы, принципы реализации кадровой политики

3.	Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни	Понятие кадрового планирования. Цели кадрового планирования. Определение потребностей в персонале. Уровни кадрового планирования: стратегическое, тактическое оперативное. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на сущность и принципы кадрового планирования
4.	Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	Содержание планирования потребности в персонале. Качественная и количественная потребность в персонале. Открытая и закрытая политика подбора персонала. Политика «принимать хорошо обученных и высокопрофессиональных» или «принимать обучаемых и мотивированных». Основы маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала: информационная, аналитическая, коммуникационная. Направления анализа внешнего рынка труда: структура рынка труда, мобильность рабочей силы, поведение конкурентов, стоимость рабочей силы. Направления анализа внутреннего рынка труда: численность и структура персонала, структура развития персонала, организационная структура, организация труда, мотивация, организационная культура.	Дискуссия по проблемам, связанным со способностью и готовностью оказывать консультации по планированию потребности в персонале и политики подбора персонала
5.	Политика в области регламентации деятельности персонала	Содержание работ по формированию организационной структуры управления, по анализу ее оптимальности с точки зрения стратегии развития Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ процессов и методов регламентации деятельности персонала
6.	Политика в области развития персонала	Экономическая и социально-психологическая эффективность развития персонала. Управление карьерой, критерии выдвижения в резерв и принципы работы с резервом как реализация принципов кадровой политики.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с развитием персонала, управлением карьерой, критериями выдвижения в резерв и принципами работы с резервом как реализация принципов кадровой политики
7.	Политика планирование и стимулирование персонала в области стимулирования персонала	Изучение мотивации работников как принцип кадровой политики. Построение индивидуальных и групповых профилей мотивации как условие эффективного управления мотивацией. Отражение кадровой политики в локальных нормативных актах, регламентирующих оплату и	Степень участия в групповом обсуждении, основанном на возможности построения индивидуальных и групповых профилей мотивации как условие эффективного управления мотивацией.

		стимулирование труда.	
8.	Политика планирования области оценки и аттестации персонала	и Задачи управления, требующие оценки персонала: отбор, организация деятельности, мотивация, контроль. Соотношение понятий оценки и аттестации персонала. Использование методов экспертной оценки уровня квалификации. Использование профессиональных стандартов.	Дискуссия по проблемам, связанным с основами оценки и аттестации персонала.
9.	Политика организации в сфере трудовых отношений	и Анализ и учет социально-психологических факторов в управлении персоналом. Политики в области развития вертикальных и горизонтальных коммуникаций. Выбор методов профилактики и разрешения конфликтов как проявление кадровой политики.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ и учет социально-психологических факторов в управлении персоналом

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	Кадровая политика: понятие, содержание, виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.	Пассивная, реактивная, превентивная, активная кадровая политика. Рациональная и авантюристская кадровая политика. Критерии оценки кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия. Проблемы стратегического управления персоналом.	Подготовка сообщений по определению понятия кадровая политика и стратегия развития организации.
2.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Основные этапы формирования: определение целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Роль службы управления персоналом в формировании кадровой политики.	Подготовка сообщений по целям и функциям руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
3.	Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни	Процесс кадрового планирования: основные этапы. Организационные цели как основа планирования целей подразделений. Планирование привлечения персонала. Планирование использования персонала. Планирование обучения персонала. Планирование высвобождения и сокращения персонала.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на процесс кадрового планирования и основные его этапы
4.	Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	Методы определения качественной потребности в персонале: Методы экспертных оценок. Метод групповых оценок. Метод Дельфи. Метод моделирования. Методы определения количественной потребности в персонале: Балансовый метод. Нормативные методы.	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на планирование потребности в персонале и политики подбора персонала

		Статистические методы. Открытая и закрытая политика подбора персонала. Политика «принимать хорошо обученных профессионалов» или «принимать обучаемых и мотивированных».	
5.	Политика в области регламентации деятельности персонала	Реализация политики в Положениях о структурных подразделениях организации. Реализация кадровой политики при составлении и корректировке должностных инструкций.	Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать процессы и методы политики в области регламентации деятельности персонала
6.	Политика в области развития персонала	Выбор организацией приоритетных критериев эффективности развития персонала как проявление принципов кадровой политики.	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с определением навыков организации политики в области развития персонала
7.	Политика планирование области стимулирования персонала	и Предпочитаемые типы мотивации в зависимости от организационной культуры компании. в Отражение кадровой политики в локальных нормативных актах, регламентирующих оплату и стимулирование труда.	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с отражением кадровой политики в локальных нормативных актах, регламентирующих оплату и стимулирование труда.
8.	Политика планирование области оценки и аттестации персонала	и Обзор методов оценки. Выбор методов в оценки персонала как проявление кадровой политики. и Выбор оцениваемых компетенций и критериев оценки. Использование профессиональных стандартов. Определение целесообразности использования ассессмента.	Сообщения согласно плану проблемного семинара по основам планирования в области оценки и аттестации персонала
9.	Политика организации в сфере трудовых отношений	Анализ и учет социально-психологических факторов в управлении персоналом. Реализация принципов и форм социального партнерства. Политики в области развития вертикальных и горизонтальных коммуникаций. Мониторинг удовлетворенности трудом как проявление кадровой политики организации.	Сообщения согласно плану проблемного семинара с опорой на анализ процессов вертикальных и горизонтальных коммуникаций

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка теоретического материала	

	(подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых трех разделов, которые носят в большей степени теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Применяемые образовательные технологии: работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций; лекция с элементами дискуссии; проблемный семинар-дискуссия.

Последующие разделы направлены на решение поставленных целей в рамках учебной дисциплины и требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики, методов сбора информации для выявления потребности в формировании заказа организации в обучении и развитии персонала. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

1. Проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают двуединую задачу: а) получают знания по очередной теме учебного модуля; б) адаптируют их к структуре ситуационных задач.

2. Решение ситуационных задач предполагает интеграцию всех аналитических умений и навыков в рамках одного содержательного задания, позволяющего оценить эффективность

реализуемых навыков кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).

3. Индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с бакалавром по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	4
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	8
Итого:			12

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Вопросы (контрольные задания) и темы рефератов к текущему контролю:

1. Цель и задачи кадровой политики. Основные инструменты кадровой политики.
2. Возможные основания классификации видов кадровой политики.
3. Роль службы управления персоналом в формировании кадровой политики.
4. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой стратегии.
5. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.
6. Цели и задачи кадрового планирования.
7. Этапы и уровни кадрового планирования.
8. Планирование потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале.
9. Методы определения качественной потребности в персонале
10. Методы определения количественной потребности в персонале
11. Маркетинг персонала: понятие, содержание. Направления анализа рынка труда в маркетинге персонала.
12. Основные инструменты кадровой политики (на примере конкретной организации).
13. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
14. Политика организации в сфере подбора персонала (на примере конкретной организации).
15. Политика организации в сфере развития, обучения персонала (на примере конкретной организации).
16. Политика организации в сфере оценки и аттестации персонала (на примере конкретной организации).
17. Политика организации в сфере управления карьерой (на примере конкретной организации).
18. Политика организации в сфере стимулирования труда (на примере конкретной организации).
19. Политика организации в сфере охраны труда (на примере конкретной организации).

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-1 знание 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

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, не умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

«зачтено» - знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

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

«не/зачет» - отсутствие знаний 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;

«зачтено» - студент знает основы 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 основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике

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

«не/зачет» - отсутствие знаний основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

«зачтено» - студент знает основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике

Групповое задание «Анализ содержания кадровой политики в публичных документах (декларациях) разных организаций»

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-1 знание 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

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, не умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

«зачтено» - знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

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

«не/зачет» - отсутствие знаний 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;

«зачтено» - студент знает основы 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 основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике

Практическая работа «Составление годового (оперативного) плана работы с персоналом»

Перечень компетенций (или отдельных элементов компетенций), проверяемых оценочным средством:

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

«не/зачет» - отсутствие знаний основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

«зачтено» - студент знает основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету

1. Понятие кадровой политики (разные трактовки). Роль кадровой политики в управлении организацией. Элементы кадровой политики.
2. Виды кадровой политики. Разные основания классификации видов.
3. Основы государственной кадровой политики.
4. Стратегия развития организации и стратегия управления персоналом. Стратегия и кадровая политика (соотношение понятий).
5. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на выбор стратегии / политики управления персоналом.
6. Субъекты и объекты кадровой политики. Влияние профессионально-должностной структуры организации. Роль различных должностных лиц в реализации кадровой политики.
7. Принципы и этапы разработки кадровой политики.
8. Отражение кадровой политики в документах организации.
9. Кадровая политика на разных стадиях развития организации.
10. Критерии эффективности и результативности кадровой политики.
11. Кадровое планирование: содержание, уровни.
12. Виды планов. Оперативный план работы с персоналом.
13. Нормирование и учет численности персонала. Методы расчета потребности в персонале.
14. Политика подбора персонала. Ее проявление в выборе методов привлечения и отбора персонала разных категорий.
15. Политика в области регламентации деятельности персонала (Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о структурных подразделениях организации. Должностные инструкции).
16. Политика в области развития персонала (обучение, управление карьерой). Ее проявление в выборе провайдеров, методов обучения, методов определения эффективности/результативности обучения.
17. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
18. Политика и планирование в области стимулирования персонала (выбор методов стимулирования, планирование затрат на персонал).
19. Политика и планирование в области оценки и аттестации персонала (выбор методов оценки, целей аттестации и т.п.).
20. Политика и планирование в сфере трудовых отношений. Анализ и учет социально-психологических факторов в управлении персоналом. Выбор методов профилактики и разрешения конфликтов.
21. Маркетинг персонала. Функции маркетинга персонала. Направления анализа рынка труда в маркетинге персонала.
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование: соотношение понятий и задач.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОПК-1 знание 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

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, не умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

«зачтено» - знает основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

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

«не/зачет» - отсутствие знаний 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;

«зачтено» - студент знает основы 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 основы управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике

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

«не/зачет» - отсутствие знаний основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

«зачтено» - студент знает основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Маслов, В.И. Эффективное управление современными сотрудниками [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Маслов. – М: Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 133 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583>
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2017. – 288 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118464&sr=1

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются следующие издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко – М.: Юрайт, 2015. - 365 с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]. – М.: Проспект, 2014. / А.Я. Кибанов, Л.Н. Ивановская ; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2014. - 60 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108>
3. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин; отв. ред. Р. Г. Яновский. - Ростов н/Д: Феникс , 2014.
4. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. - М.:ИНФРА-М, 2010.
5. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: практикум: учебное пособие для студентов вузов /Т.Ю. Базаров – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009
6. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/1>

5.3. Периодические издания:

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
- Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
- портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru).
- мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
- Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
- Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.
- информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.
- «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ)

РАН <http://www2.viniti.ru/>

- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
- Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
- База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ)

РАН <http://www2.viniti.ru/>

- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
- Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
- Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitru.ru>
- Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
- Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в

учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические указания к написанию реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по ГОСТ 7.1 -2003. Примеры есть на сайте КубГУ (Университет/Структура/Библиотека/Информация для читателей/Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы (например, подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.05-2008).

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полуужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

При отправке электронного письма полезно соблюдать правила деловой переписки. Это снижает риск, что ваше письмо не заметят среди других писем или отправят в корзину как спам. В «теме» письма укажите вашу фамилию, курс, уровень и направление подготовки. Например, «Сидоров В_3к_бакалаврУП_реферат». Не рекомендуется отправлять письма, не содержащие текста, а только прикрепленный файл. Краткий текст письма должен давать адресату представления о том, от кого письмо, по какому поводу, что именно во вложении, что вами ожидается от адресата.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением

3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.