

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.
подпись
«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.17 Основы кадровой политики и кадрового планирования

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «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 составил(и):

Юркова И.Г., доцент, к. психол. наук



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 08 «17» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 04 от 26 апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



ПОДПИСЬ

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 Б1.О.17 Основы кадровой политики и кадрового планирования относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Организационное поведение», «Экономика и социология труда».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Организационная культура», «Работа с кадровым резервом организации», «Управление карьерой персонала».

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-2.1 Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.	Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
	Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
	Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.
ОПК-2.3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
	Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
	Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).
ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды	Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.
	Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
кадровых стратегий.	Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			6 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		10	10			
занятия лекционного типа		6	6			
лабораторные занятия		-	-			
практические занятия		-	-			
семинарские занятия		4	4			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		130	130			
Реферат/эссе (подготовка)		30	30			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка		60	60			
Подготовка к тестированию		40	40			
Контроль:		3,8	3,8			
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	144	144			
	в том числе контактная работа	34,2	34,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Кадровая политика: понятие, содержание виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.	18	2		-	16

2.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	18	2		-	16
3.	Кадровое планирование: понятие, содержание, уровни.	18	2		-	16
4.	Планирование потребности в персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	17		1	-	16
5.	Политика в области регламентации деятельности персонала.	17		1	-	16
6.	Политика в области развития персонала.	17		1	-	16
7.	Политика и планирование в области стимулирования персонала.	17		1	-	16
8.	Политика и планирование в области оценки и аттестации персонала.	18			-	18
	ИТОГО по разделам дисциплины		6	4	-	130
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

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	Содержание планирования потребности в персонале.	Дискуссия по проблемам, связанным со способностью и

	персонале. Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	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.	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 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 стимулирование труда.	Степень участия в групповом обсуждении, основанном на возможности построения индивидуальных и групповых профилей мотивации как условие эффективного управления мотивацией.
8.	Политика планирование и аттестации персонала	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.

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. Статистические методы. Открытая и закрытая политика подбора персонала. Политика «принимать хорошо обученных профессионалов» или «принимать обучаемых и мотивированных».	Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на планирование потребности в персонале и политики подбора персонала
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. 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 аттестации персонала	и Обзор методов оценки. Выбор методов в оценке персонала как проявление кадровой политики. 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

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	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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих

образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	УК-2.1 Понимает сущность правовых норм, цели и задачи нормативных правовых актов.	Определяет правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-4
		Анализирует правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на 5-7
		Оценивает правовые нормы, цели и задачи нормативных правовых актов.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 8-10
	ОПК-2.3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Определяет информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 11-13
		Анализирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 14-17
		Систематизирует и обобщает информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и	Подготовка сообщений по плану проблемного	Вопрос на зачете 18-22

	оценке).	отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	семинара	
	ОПК-3.1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	Определяет основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 11-13
		Применяет знания основных концепций стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 14-17
		Внедряет и оценивает основные концепции стратегического управления персоналом и видов кадровых стратегий.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 18-22

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала			
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала.	ПК-3.1 Определяет мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ПК-3.2 Проводит мероприятия по обучению персонала.	ПК-3.1 Реализует мероприятия по адаптации и стажировке персонала. ПК-3.2 Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.	ПК-3.1 Систематизирует применение современных технологий по адаптации и стажировке персонала. ПК-3.2 Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

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

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).

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

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

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

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

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:

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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

5.2. 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.
- журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской

- платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
 8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
 9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
 10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
 11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
 12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
 13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
 14. zbMath <https://zbmath.org/>
 15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
 16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
 17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
 18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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.

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 рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

	сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--