

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.В.ДВ.01.02 Кадровая стратегия и кадровая политика организации

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Кадровая стратегия и кадровая политика организации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «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.

**Цель дисциплины** формирование у студентов знаний о содержании кадровой политики и кадровой стратегии современных организаций, формирование начальных умений в области разработки и реализации оптимальной кадровой стратегии и политики организации и внедрения кадровой политики в организации.

### 1.2 Задачи дисциплины:

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

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Кадровая стратегия и кадровая политика организации относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина опирается на знания студентов по таким дисциплинам как «Управление персоналом современной организации», «Психология труда и организационная психология», «Правовые основы управления персоналом».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Аудит и контроллинг системы управления персоналом», «Технологии оценки и развития персонала в организации», «Управление корпоративной культурой».

### 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
ПК-1.ИД-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	В отдельных ситуациях сможет соотнести задачи персонала структурного подразделения с целями и стратегиями организации
	В целом, умеет определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
	Умеет самостоятельно определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации
ПК-2.ИД-8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Умеет организовывать отдельные аспекты работы структурного подразделения по управлению персоналом
	В целом, умеет организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
	Умеет самостоятельно организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом
ПК-3.ИД-8 Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации	Умеет разрабатывать, утверждать, оформлять отдельные локальные нормативные акты организации по управлению персоналом
	В целом, умеет обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации
	Умеет грамотно самостоятельно обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации

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 2 зачетные единицы (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			
занятия лекционного типа	4	4			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	6	6			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>58</b>	<b>58</b>			
Реферат/эссе (подготовка)	20	20			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	20	20			
Подготовка к тестированию	18	18			
<b>Контроль:</b>	<b>35,7</b>	<b>35,7</b>			
Подготовка к зачету					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>34,2</b>	<b>34,2</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 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.	10	2		-	8
2.	Разработка и реализация кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики.	10		2	-	8
3.	Кадровая стратегия: понятие, содержание, уровни.	12	2		-	10
4.	Методы разработки и реализации кадровой стратегии организации	10		2	-	8

5.	Политика подбора персонала (стратегии привлечения персонала)	10		2	-	8
6.	Политика в области развития персонала.	8			-	8
7.	Политика в области оценки и стимулирования персонала.	8			-	8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	6	-	58
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			-	

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 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.	Дискуссия по проблемам, связанным со способностью и готовностью оказывать консультации по планированию потребности в персонале и политики подбора персонала

		<p>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.</p>	
5.	<p>Политика в области регламентации деятельности персонала</p>	<p>Содержание работ по формированию организационной структуры управления, по анализу ее оптимальности с точки зрения стратегии развития Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.</p>	<p>Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ процессов и методов регламентации деятельности персонала</p>
6.	<p>Политика в области развития персонала</p>	<p>Экономическая и социально-психологическая эффективность развития персонала. Управление карьерой, критерии выдвижения в резерв и принципы работы с резервом как реализация принципов кадровой политики.</p>	<p>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</p>
7.	<p>Политика планирование области оценки и стимулирования персонала</p>	<p>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. 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.</p>	<p>Степень участия в групповом обсуждении, основанном на возможности построения индивидуальных и групповых профилей мотивации как условие эффективного управления мотивацией.</p>

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1.	<p>Кадровая политика: понятие, содержание, виды. Кадровая политика и стратегия развития организации.</p>	<p>Пассивная, реактивная, превентивная, активная кадровая политика. Рациональная и авантюристская кадровая политика. Критерии оценки кадровой политики. Кадровая политика и кадровая стратегия. Проблемы</p>	<p>Подготовка сообщений по определению понятия кадровая политика и стратегия развития организации.</p>

		стратегического управления персоналом.	
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 в области планирования оценки и стимулирования персонала	Предпочитаемые типы мотивации в зависимости от организационной культуры компании. Отражение кадровой политики в локальных нормативных актах, регламентирующих оплату и стимулирование труда. Обзор методов оценки. Выбор методов оценки персонала как проявление кадровой политики. Выбор оцениваемых компетенций и	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с отражением кадровой политики в локальных нормативных актах, регламентирующих оплату и стимулирование труда.

	критериев оценки. Использование профессиональных стандартов. Определение целесообразности использования ассессмента.	
--	--	--

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 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 зачету.

#### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ПК-1.ИД-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации	Определяет методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-4
		Анализирует методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на 5-8
		Оценивает методы командного взаимодействия; планирует и организует командную работу.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 9-13
	ПК-2.ИД-8 Уметь организовывать работу структурного подразделения по управлению персоналом	Определяет проблемы современности с позиции этики и философских знаний.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 14-16
		Учитывает проблемы современности с позиции этики и философских знаний.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 17-20
		Демонстрирует способы преодоления проблем современности с позиции этики и	Подготовка сообщений по плану проблемного	Вопрос на зачете 21-23

		философских знаний.	семинара	
	ПК-3.ИД-8 Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации	Понимает особенности внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 24-26
		Определяет способы внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 27-30
		Демонстрирует навыки внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру.	Тест по пройденному материалу	Вопрос на зачете 31-32

**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**

#### **4.1.1 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА рефератов:**

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:*

ПК-1.ИД-8 Уметь определять задачи персонала структурного подразделения по управлению персоналом, исходя из целей и стратегии организации

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

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:*

ПК-3.ИД-8 Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации

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

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

ПК-3.ИД-8 Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации

### **Зачетно-экзаменационные материалы для 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.

ПК-3.ИД-8 Уметь обеспечить документационное сопровождение деятельности подразделения по управлению персоналом, разрабатывать, утверждать, оформлять локальные нормативные акты организации

### 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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

## 5.1. Учебная 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](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/](http://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](http://chelt.ru)).
- портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" ([aur.ru](http://aur.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](http://www.gks.ru).
- информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.ohranatruda.ru](http://www.ohranatruda.ru).
- «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.risot.safework.ru](http://www.risot.safework.ru).
- журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.vgss.ru](http://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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://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](http://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--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/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

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)</p>	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>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)</p>	<p>Microsoft Windows 8, 10</p> <p>Microsoft Office Professional Plus</p>
---	---	--