



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ

директор Красноярского
филиала ОУП ВО «АТиСО»
_____ С.В.Гришаев
« 25 » апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика


Направленность (профиль) подготовки
Экономика труда

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

Кафедра **экономики труда и профсоюзного движения**

Разработчик программы:
кандидат экономических наук, Сочнева Е. Н.

Зав. кафедрой экономики труда и профсоюзного движения


_____/Е.Н. Сочнева/
«24» апреля 2019г

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..	4
1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
1.2 Результаты освоения образовательной программы:	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	7
4.1 Содержание дисциплины (модуля)	7
4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	9
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	11
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	22
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	22
8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	25
10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	29
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	29
12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	30
Приложение №1 к разделу № 6	
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	31

6.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	31
6.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	32
6.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	34
1.	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.....	34
2.	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	37
3	Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	41
6.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	41

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью дисциплины состоит формирование у бакалавров представлений о кадровой политике; получении знаний о технологиях управления персоналом организации; изучении способов эффективного управления человеческими ресурсами организации; освоении методов подбора/отбора, адаптации и оценки персонала организации; ознакомлении с возможными путями избегания и преодоления конфликтных и проблемных ситуаций, связанных с работой персонала организации; изучении методов развития человеческих ресурсов организации.

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических знаний об искусстве кадрового планирования;
- развитие практических навыков в области кадрового планирования в части планирования подсистем подбора, расстановки, адаптации, мотивации, оценки и развития кадров организации;
- тренинг умений разрабатывать и принимать кадровые решения в рамках полномочий экономиста по труду. В ходе освоения дисциплины обучающиеся изучают, анализируют, приобретают навыки управления следующими объектами профессиональной деятельности: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

1.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

знать: основы построения расчета современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

уметь: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели

владеть современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы
ПК-5

знать: основные понятия, категории и инструменты прикладных экономических дисциплин

уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

владеть: современными методиками расчета

ПК-11

знать: методы оценки управленческих решений основы выбора предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом определенных критериев и рисков и возможных социально-экономических последствий

уметь: разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

владеть: навыками разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к блоку Б1 вариативной части дисциплин ОПОП ВО учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля: «Экономика труда».

Список дисциплин, знание которых необходимо для изучения курса данной дисциплины: макроэкономика, экономика общественного сектора, менеджмент.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины, будут использованы при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	3/108	3/108
Аудиторная работа (всего)	54	10
в том числе:		
Лекции	26	4
Семинары, практические занятия	28	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54	94
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет	Зачет -4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Раздел I. «Кадровая политика»

Тема 1. Кадровая политика

Понятие и сущность кадровой политики предприятия. Место кадровой политики в стратегии развития фирм. Функциональное разделение труда в кадровой политике. Кадровые службы, их организационная структура и оценка их деятельности.

Тема 2. Подбор персонала

Система подбора персонала в организации. Основные этапы подбора персонала. Цели, формы и методы отбора персонала. Оценка эффективности отбора персонала в организации.

Тема 3. Адаптация персонала

Организация управления профессиональной адаптацией персонала организации. Проблемы вхождения человека в организацию. Понятие, структура, формы, методы адаптации персонала. Разработка эффективной системы адаптации персонала организации.

Тема 4. Оценка персонала

Цель и функции оценки результатов деятельности персонала. Методы аттестации персонала. Центр оценки

Тема 5. Расстановка персонала

Понятие, принципы, методы расстановки персонала. Показатели, влияющие на расстановку персонала. Система управления карьерой в организации, цели, задачи и функции управления карьерой. Формирование кадрового резерва. Формы и методы работы с кадровым резервом.

Тема 6. Обучение персонала

Виды, этапы, цели обучения персонала организации. Профессиональная подготовка, ее виды, задачи, сроки. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Послевузовское профессиональное образование.

Раздел 2 «Социальное развитие»

Тема 7. Социальные стратегии в системе управления организацией

Социальные стратегии и социальное стратегическое планирование. Элементы социальной стратегии организации. Задачи социального планирования. Практика планирования социального развития организации в СССР. План социального развития коллектива и этапы его разработки. Структура плана социального развития. Социальная структура коллектива. Социальные нормативы. Классификация социальных нормативов. Методы количественного определения уровня социальных нормативов. Социальный паспорт трудового коллектива: содержание, структура. Целевые программы социального развития.

Тема 8. Задачи и функции социальной службы организации

Определение социальной службы организации. Задачи, функции и структура социальной службы организации. Квалификационные требования к специалистам по осуществлению социальной деятельности. Отечественный опыт функционирования службы социального развития. Инструкция начальника отдела службы социального развития.

Тема 9. Механизм управления социальными процессами организаций.

Социальные стратегии и социальное стратегическое планирование. Элементы социальной стратегии организации. Задачи социального планирования. Практика планирования социального развития организаций. Методики распределения средств на социальные цели: остаточный способ, метод «от достигнутого», нормативный метод. План социального развития коллектива и этапы его разработки. Структура плана социального развития.

Социальная структура коллектива. Социальные нормативы. Классификация социальных нормативов. Методы количественного определения уровня социальных нормативов. Социальный паспорт трудового коллектива: содержание, структура. Целевые программы социального развития. Методика оценки уровня социального развития организации А.Л. Кузнецова. Бюджетно-финансовое и организационное обеспечение социальных стратегий организаций.

Тема 10. Методики оценки уровня социального развития организаций.

Понятие социальной отчетности, социального аудита и социального рейтинга. Формы составления социального отчета. Методики социального аудита. Социальные индексы: фондовые индексы социальной ответственности, нефондовые индексы социальной ответственности. Нефинансовая (социальная) отчетность в РФ. Принципы социальной отчетности. Социальные стандарты: GRI, AA1000, SA 8000, BS 8800-96. Социальный стандарт Торгово-промышленной палаты: «Социальная отчетность предприятий и организаций, зарегистрированных в РФ. Методические рекомендации».

4.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Таблица 1

№ п/п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции
		всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная подготовка	
			лекции	Семинарские занятия	В инновационной форме		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.Кадровое политика		64	16	18	6	30	
1.1	Кадровая политика	14	4	4	2	6	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.2	Подбор персонала	14	4	4	2	6	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.3	Адаптация персонала	10	2	4		4	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.4	Оценка персонала	10	2	2		6	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.5	Расстановка персонала	8	2	2	2	4	ПК-2, ПК-5, ПК-11

1.6	Обучение персонала	8	2	2		4	ПК-2, ПК-5, ПК-11
Раздел 2. Социальное развитие		44	10	10	6	24	
2.1	Социальные стратегии в системе управления организацией	10	2	2	1	6	ПК-2, ПК-5, ПК-11
2.2	Задачи и функции социальной службы организации	10	2	2	2	6	ПК-2, ПК-5, ПК-11
2.3	Механизм управления социальными процессами организаций	12	4	4	2	4	ПК-2, ПК-5, ПК-11
2.4	Методики оценки уровня социального развития организаций	12	2	2	1	8	ПК-2, ПК-5, ПК-11
Зачет							
Всего часов		108	26	28	12	54	

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции
		всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная подготовка	
			лекции	Семинарские занятия	В инновационной форме		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Кадровая политика		62	2	3	1	57	
1.1	Кадровая политика	14	1			13	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.2	Подбор персонала	14				14	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.3	Адаптация персонала	10				10	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.4	Оценка персонала	8	1	1		6	ПК-2, ПК-5, ПК-11
1.5	Расстановка персонала	8		1	1	7	ПК-2, ПК-5, ПК-11

1.6	Обучение персонала	8		1		7	ПК-2, ПК-5, ПК-11
Раздел 2. Социальное развитие		42	2	3	1	37	
2.1	Социальные стратегии в системе управления организацией	10				10	ПК-2, ПК-5, ПК-11
2.2	Задачи и функции социальной службы организации	10	11	11		8	ПК-2, ПК-5, ПК-11
2.3	Механизм управления социальными процессами организаций	11	1	1		9	ПК-2, ПК-5, ПК-11
2.4	Методики оценки уровня социального развития организаций	11		1	1	10	ПК-2, ПК-5, ПК-11
Зачет		4					
Всего часов		108	4	6	2	94	94

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Кадровая политика организации

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.3, Л.2.1-Л.2.10, Л.3.1

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Место кадровой политики в стратегии развития организации
3. Функциональное разделение труда в кадровой политике организации
4. Кадровые службы, их организационная структура и оценка их деятельности.

Задания для самостоятельной работы:

1. Раскройте широкое и узкое понимание термина «кадровая политика».
2. Изложите основные требования к кадровой политике организации.
3. В чем состоит сущность кадровой политики и стратегии управления кадрами.
4. Назовите основную цель кадровой политики организации.
5. Охарактеризуйте типы кадровой политики.

Тема 2. Деловая игра «Подбор персонала»

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.3, Л.2.1-Л.2.18, Л.3.1

Вопросы для самопроверки:

Цель игры– сформулировать профессиональные требования к менеджеру, исходя из особенностей предприятия, и подобрать из нескольких кандидатур наиболее подходящую для замещения вакантной должности.

Элементы игры и их продолжительность

1. Сформировать команды по 4-8 человек исходя из профессиональных интересов (5 мин.).
Наиболее рационально иметь не более 6 команд.
2. Определить тип предприятия и его организационно-правовую форму (2 мин.).
3. Определить вакантную должность персонала, для которой будет вестись подбор работников (3 мин.).
4. Распределить роли внутри команды (3 мин.).
5. Построить методом «мозгового штурма» профессиональную модель менеджера по форме модели руководителя, приведенной в таблице 3 (40 мин.).
6. Подготовить оригинальное рекламное объявление в газету объемом не более 30 слов (10 мин.).
7. Разработать модель служебной карьеры менеджера в виде таблицы 4 (10 мин.).
8. Подготовить вопросы для команд конкурентов (10 мин.).
9. Подготовить итоговые доклады команда по модели, рекламе и карьере, продолжительностью не более 5 мин. Доклад делают «генератор идей» или «организатор».
10. Выделить из команды члена жюри и дать экспертную оценку результатам работы команд конкурентов по форме таблиц 5, 6.
11. Подвести итоги игры и дать оценки работы команд.

Инструкция по заполнению модели рабочего места

1. Модель рабочего места управленческого персонала содержит «идеальный образ» работника» замещающего вакантную должность, на основе экспертных оценок непосредственного руководителя сотрудника или членов кадровой комиссии. В последнем случае будет несколько оценок, которые подлежат обобщению.
2. Для заполнения анкеты необходимо внимательно просмотреть элементы модели (их 15) и дать количественные и качественные оценки характеристик путем: а) отметить крестиком наиболее важные характеристики, которые будут составлять обязательные требования к работнику. Причем самую важную характеристику можно отметить двумя крестиками (++)).

Модели рабочих мест для управленческого персонала предприятия малого бизнеса

Таблица 3

Элементы модели	Директор	Зам. директора	Главный бухгалтер	Секретарь-референт	Менеджер
1	2	3	4	5	6
1. Кадровые данные:					
1.1. Пол:					

- мужской					
- женский					
- не имеет значения					
1.2. возраст:					
до 20					
от 20 до 30					
от 30 до 40					
от 40 до 50					
1.3. Семейное положение:					
холост, не замужем					
женат, замужем					
разведен, разведена					
не имеет значения					
1.4. Социальное положение:					
из рабочих					
из служащих					
из крестьян					
не имеет значения					
1	2	3	4	5	6
1.5. Внешность сотрудника:					
Красивая					
приятная					
обаятельная					
нормальная					
отталкивающая					
2. Опыт сотрудника:					
2.1.Производственный стаж работы:					
до 1 года					
1-5 лет					
5-10 лет					
более 10 лет					
2.2.Общественный опыт:					
партия					
профком					
совет предприятия					
комсомол					
другое					
3. Профессиональные знания в области:					
социологии					
экономики					
управления					
психологии					
права					
дизайна					
строительства					
организации					
коммерции					
педагогике					

иностранного языка					
бухучета					
маркетинга					
торговли					
механики					
финансов					
4. Профессиональные умения в области:					
работы с людьми					
машинописи					
ведения личных дел					
телефонных переговоров					
договорная работа					
методическая работа					
архивного дела					
компьютер					
составление расписаний					
разработка программ					
презентационная работа					
1	2	3	4	5	6
контрактная работа					
реклама					
маркетинговые исследования					
коммерческие операции					
бизнес-план					
поиск партнеров					
знание рынка					
вождение автомобиля					
ремонт и эксплуатация					
экспедиторская работа					
снабжение					
5. Личностные качества:					
5.1. Моральные:					
доброжелательность					
отзывчивость					
внимательность					
честность					
порядочность					
принципиальность					
справедливость					
воспитанность					
скромность					
жизнерадостность					
терпимость					
пунктуальность					
способность воспринимать критику					
5.2. Деловые:					
исполнительность					
деловитость					

предприимчивость					
трудолюбие					
хозяйственность					
целеустремленность					
организованность					
коммуникабельность					
дипломатичность					
дисциплинированность					
настойчивость					
умение доводить порученное дело до конца					
умение видеть перспективу					
умение слушать людей					
широта кругозора					
6. Психология личности:					
6.1. Тип личности:					
экстраверт – направлен на внешний мир					
1	2	3	4	5	6
интроверт – направлен на внутренний мир					
6.2. Темперамент:					
сангвиник					
флегматик					
холерик					
меланхолик					
6.3. Уровень интеллекта:					
высокий					
средний					
7. Здоровье и работоспособность:					
здоров					
практически здоров					
болен					
8. Уровень квалификации:					
8.1. Образование:					
неполное среднее					
среднее общее					
среднее специальное					
высшее					
8.2. Специальности (для служащих):					
экономист					
филолог					
бухгалтер					
механик					
математик					
юрист					
историк					
менеджер					

коммерсант					
финансист					
радиофизик					
8.3.Повышение квалификации:					
институт бизнеса					
школа менеджеров					
курсы повышения					
9. Служебная карьера:					
трамплин					
лестница					
змея					
перепутье					
10. Хобби (увлечения):					
спорт					
искусство					
театр и кино					
охота					

1	2	3	4	5	6
11. Вредные привычки:					
алкоголь					
курение					
обжорство					
<i>Продолжение</i> <i>таблицы</i>					
Знаркомания					
токсикомания					
12. Организация труда:					
офис площадью, кв.м.					
отдельный стол и стул					
пользование библиотекой					
пользование служебным транспортом					
компьютер					
служебный телефон					
использование факса					
пользование ксероксом					
аудио и видео аппаратуры					
13. Оплата труда:					
всего, USD					
должностной оклад, USD					
квартальная премия к окладу, USD					
процент от прибыли, %					
процент с выручки, %					
процент с дохода, %					
оплата командировочных расходов					
оплата представительских расходов					
компенция за использование					

личного транспорта в служебных целях					
14. Социальные блага:					
материальная помощь для приобретения путевки в дом отдыха					
компенсация расходов на питание					
оплата фирменной одежды					
кредит фирмы					
оплата детских учреждений					
подарки к юбилеям и дням рождения, пособие в случае свадьбы					
15. Социальные гарантии:					
ежегодный отпуск, дней					
оплата больничных листов					
страхование жизни					
1	2	3	4	5	6
дополнительная пенсия					
пособие в случае увольнения по сокращению штатов					
пособие в случае смерти сотрудника					

Модель служебной карьеры

Таблица 4

Должности	Возраст	Оплата	Способ занятия	Обучение

Рекламное объявление

Предприятие
 Должность
 Требования к должности
 Условия оплаты труда
 Координаторы предприятия

Вопросы для команд конкурентов

Лист экспертной оценки команды № ____
 Внешняя экспертная оценка работы команд

Таблица 5

Команды Разделы игры	1	2	3	4
Профессиональная модель				

Рекламное объявление				
Модель служебной карьеры				
Итоговый доклад команды				
Итого по 5-ти балльной системе				

Таблица 6

Внутренняя оценка игроков команды

Роль в команде	Оценка по 5-балльной шкале	Подпись члена команды
Генератор идей		
Организатор		
Критик		
Эксперт		
Делопроизводитель		
Эксперт команды		
№ _____		

Задания для самостоятельной работы

1. Назовите принципы кадровой политики.
2. Подготовьте реферат на тему «Инновации в кадровой политике на государственной и муниципальной службе Российской Федерации».
3. Подготовьтесь к решению ситуационных задач по теме семинара.

Тема 3. Адаптация персонала

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.2, Л.2.1-Л.2.4., Л.29-2.16

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое профориентация?
2. Какие вам известны формы профориентационной работы?
3. Как вы представляете методы развития потенциала каждого работника?
4. Что такое адаптация работника?
5. Как происходит оценка кандидатов на конкретные рабочие места?
6. Как происходит отбор менеджеров?

Задания для самостоятельной работы:

1. Рассчитать размер убытков, которые может понести организация из-за отсутствия программы адаптации персонала. Рассчитать затраты на программу по адаптации персонала. Сравнить эту сумму с убытками, причиной которых стали ошибки новых сотрудников и повышенная текучесть кадров на испытательном сроке.
2. Составить индивидуальные планы адаптации для следующих сотрудников: менеджер по продажам; бухгалтер; специалист отдела снабжения.
3. Максимально конкретизировать специальную программу ориентации, разделив этап профессионального инструктажа на обучение отдельным узкопрофессиональным навыкам и возложив обязанности по обучению

на конкретных функциональных специалистов. Сроки проведения мероприятий и ответственность за них в каждом конкретном случае зависят от размеров и структуры компании, от наличия опыта работы у нового сотрудника.

4. Составить перечень приоритетных целей, достижение которых будет являться для нового сотрудника критерием прохождения испытательного срока. Цели должны быть сформулированы в конкретных терминах, желательно – измеримы в исчислимых показателях.
5. Создать Положение о наставничестве для реально существующей или спроектированной организации. Особое внимание уделить созданию мотивационной схемы для кураторов, которая поможет привлекать специалистов в наставники. Определить критерии оценки эффективности наставничества. Составить и проанализировать текст анкеты оценки итогов испытательного срока.

Тема 4. Оценка персонала

Список литературы по теме: Л.1.2-Л.1.3, Л.2.1-Л.2.5, Л.2.10-Л.2.13.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите цели и функции оценки результативности труда.
2. Каковы объективные требования к аттестации персонала?
3. Что является объектом аттестации?
4. Назовите два основных подхода к оценке персонала в процессе аттестации?
5. Что является результатом аттестации?

Задания для самостоятельной работы

1. Проанализировать требования в образцах заявок на подбор персонала и, заполнив пробелы, составить профессиональный и психологический портрет сотрудника на каждой должности.
2. Спланировать выбор канала привлечения кандидатов. Обосновать выбор канала в зависимости от должности.
3. Разработать план оценки кандидатов при отборе. Проанализировать, учтена ли в конкурсных заданиях специфика деятельности. Обсудить особенности методов оценки кандидатов.
4. Составить анкету оценки для кандидатов. Обсудить необходимость заполнения анкеты каждым претендентом на вакантную должность, а также достоинства и недостатки предложенного образца.
5. Рассчитать и спланировать затраты на подбор сотрудников организации на конкретном примере.

Тема 5. Расстановка персонала

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.3, Л. 2.7- 2.12, Л.2.18-Л.2.20.

Вопросы для самопроверки:

-
1. Вам известны типы кадровой политики и этапы построения кадровой политики?
 2. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования.
 3. Обоснуйте необходимость этапов проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
 4. Что такое кадровая стратегия?
 5. Как происходят в организации прогнозирование и оценка потребностей в персонале?

Задания для самостоятельной работы

1. Определить, какой способ согласования профессиональных требований деятельности и личностных качеств сотрудника (профессиональный отбор, индивидуальный подход или формирование индивидуального стиля деятельности) был применен в наборе кейсов.
2. Определить норму управляемости сотрудников конкретной организации.
3. Определить факторы, влияющие на планирование расстановки персонала

Тема 6. Обучение персонала

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.2, Л.2.1-Л.2.2, Л.2.14-2.19

Вопросы для самопроверки:

1. Требования к подготовке кадров, выдвигаемые системой менеджмента качеством ИСО 9001-2000 и проблемы их внедрения.
2. Системы корпоративного обучения: цели, функции, результаты. Проблемы их формирования.
3. Выбор структуры обучающих программ и их назначение.
4. Выбор модели корпоративного обучения (С. Шекшня, АДДИЕ, Киркпатрик).
5. Ограничение при определении уровня затрат на обучение.

Задания для самостоятельной работы

1. Какими методами осуществляется изучение профессионально важных качеств работника?
2. Почему обучение должно быть непрерывным?
3. В чем смысл систематической модели обучения?
4. В чем преимущества инвестиционного подхода к вложению средств в обучение?
5. Объясните, в чем важность оценки обучения?

Тема 7. Социальные стратегии в системе управления организацией

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.3, Л.2.1-Л.2.22.

Вопросы для самопроверки:

1. Социальные стратегии в системе управления организацией.

-
2. Теоретические основы социального планирования.
 3. Разработка плана социального развития.
 4. Содержание социального паспорта организации.

Задания для самостоятельной работы

1. Различие подходов к определению сущности социальной организации.
2. Проблема организационного эффекта.
3. Выбор модели организации.

Тема 8. Задачи и функции социальной службы организации

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.3, Л.2.1-Л.2.6, Л.2.13- 2.15

Вопросы для самопроверки:

1. Задачи и функции социальной службы организации.
2. Структура социальной службы организации.
3. Отечественный опыт функционирования службы социального развития в организации.

Задания для самостоятельной работы

1. Особенности социальной среды организации в современном российском обществе.
2. Характеристики социальной среды.
3. Социальная среда организации и современные модели управления персоналом

Тема 9. Механизм управления социальными процессами организаций

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.3, Л.2.1-Л.2.20

Вопросы для самопроверки:

1. Методика оценки уровня социального развития организации А.Л. Кузнецова.
2. Бюджетно-финансовое и организационное обеспечение социальных стратегий организаций.
3. Социальные стратегии в системе управления организацией.
4. Теоретические основы социального планирования.
5. Разработка плана социального развития

Задания для самостоятельной работы

1. Социальное развитие организации в условиях кризиса современного российского общества.
2. Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта социального развития организаций.
3. Внедрение новаций в организации: проблемы и пути их решения

Тема 10. Методики оценки уровня социального развития организаций

Список литературы по теме: Л.1.1-Л.1.3, Л.2.4, Л.2.8, Л.2.16-Л.2.22.

Вопросы для самопроверки:

1. Сущность и значение составления нефинансового (социального) отчета.
2. Социальный аудит.
3. Рейтинги социальной ответственности.
4. Социальная отчетность в РФ.
5. Принципы составления социального отчета.

Задания для самостоятельной работы

1. Социологическая диагностика и управление социальным развитием организации.
2. Методы социологической диагностики.
3. Место профессионального клиринга в управлении социальным развитием организации.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

**7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№	1. Основная литература
Л 1.1.	Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94683.html (дата обращения: 05.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/94683
Л 1.2.	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83142.html
	2. Дополнительная литература
Л 2.1.	Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 208 с. — 978-5-394-02527-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85681.html
Л 2.2.	Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 508 с. — 978-5-394-03422-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85372.html
Л 2.3.	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В.

	Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 (дата обращения: 28.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
Л 2.4.	Кулешова, Н.Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н.Н. Кулешова, С.А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470 (дата обращения: 28.01.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4301-0. – Текст : электронный.
Л 2.5.	Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html (дата обращения: 05.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/97083

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики**

№ п/п	Название	Источник
1.	Трудовой кодекс РФ	СПС Консультант плюс

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
ЭБС «IPRsmar»/[https:// www.iprbookshop.ru](https://www.iprbookshop.ru)
2. Федеральные образовательные порталы
 - 2.1. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>
 - 2.2. Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент <http://www.ecsocman.edu.ru>.
 - 2.3. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>.
 - 2.4. Российский портал открытого образования <http://www.openet.edu.ru>.
3. Ресурсы открытого доступа
 - 3.1. Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>.
 - 3.2. Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ - http://iurizdat.ru/editions/official/bnafoiv/archive_list.htm.
 - 3.3. Бюллетень Верховного суда РФ – <http://www.vsrif.ru/second.php>.
 - 3.4. Вестник Высшего арбитражного суда РФ – <http://vestnik.ru>.

-
- 3.5. Вестник Конституционного Суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Info/Editions/Pages/BulletinMagazine.aspx>.
 - 3.6. Бюллетень Минюста России – <http://miniust.ru>.
 - 3.7. Бюджетная система Российской Федерации – www.budqetrf.ru.
 - 3.8. Федеральная служба государственной статистики – <http://www.qks.ru>.
 - 3.9. Федеральная служба по финансовым рынкам – <http://www.fcsm.ru>.
 - 3.10. Федеральная налоговая служба – www.naloq.ru.
 - 3.11. Банк России – www.cbr.ru.
 - 3.12. Министерство Финансов РФ – <http://minfin.ru>.
 - 3.13. Министерство экономического развития – <http://economy.gov.ru/mines/main>.
 - 3.14. Министерство труда и социальной защиты – <http://www.rosmintrud.ru>.
4. Справочно-правовые системы.
 - 4.1. Информационно-правовой портал Гарант.ру – www.garant.ru.
 - 4.2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Доступ к полной версии с компьютеров в аудитории для самостоятельной работы, библиотеке, компьютерных классах. Система установлена на жесткий диск компьютеров (Ярлык на рабочих столах). Обновление – регулярно. Некоммерческая интернет версия <http://www.consultant.ru/online>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Лекции - форма учебных занятий, цель которых состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме.

Успешное изучение курса требует посещения лекций обучающимися.

Во время лекции обучающийся должен вести краткий конспект лекций, схематично и последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта после занятий при повторении, закреплении пройденного материала. При этом необходимо обозначить вопросы, термины, материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. Уделить внимание понятиям по глоссарию. Пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.

При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендованную литературу по дисциплине. Если обучающему не удалось самостоятельно разобраться в

законспектированном материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на ближайшей лекции или консультации.

В состав учебно-методических материалов лекционного курса включаются:

- учебники и учебные пособия, в том числе разработанные преподавателем кафедры, конспекты (тексты, схемы) лекций в печатном или в электронном представлении – электронный учебник, файл с содержанием материала, излагаемого на лекции, файл с раздаточными материалами;

- тесты и задания по различным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;

- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций данной дисциплины.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам дисциплины.

Методические указания по выполнению практических занятий

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности обучающихся и приобретение умений и навыков практической деятельности.

Для успешного освоения практических занятий предусматривается учебно-методический материал практических занятий, который включает:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых вопросов занятий, объема часов, отводимых на освоение материалов по теме;

- перечень вопросов, заданий со ссылками на учебно –методические материалы, основную и дополнительную литературу, которые позволяют более глубоко рассматривать вопросы;

- тексты ситуаций для анализа, ситуаций, задач и т.п., рассматриваемых на практических занятиях;

- методические указания для преподавателей, ведущих практические занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, разбор производственных ситуаций, тем рефератов, предлагаемых студентам и организацию их обсуждения или анализа.

Проведение практических занятий включает в себя обсуждение проблемных вопросов той или иной темы курса, решение практических задач, рассмотрение конкретных производственных ситуаций.

При разработке содержания практических занятий используются различные варианты:

- обсуждение докладов и сообщений по темам дисциплины;
- блиц-опросы;
- проведение круглых столов;
- выполнение индивидуальных и групповых аудиторных работ;

-
- текущее и контрольное тестирование;
 - выполнение расчетных заданий;
 - разбор конкретных ситуаций;
 - работа с текстом;
 - решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Для проведения расчетов используются фактические данные бухгалтерской, финансовой отчетности отдельных предприятий, сборники практических заданий, практикумы, а также статистические данные и иную необходимую информацию, публикуемую в открытой российской и зарубежной печати.

На практических занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

При проведении семинарских занятий по темам дисциплины отражается перечень вопросов обсуждения с увязкой программы и необходимой литературой для подготовки к семинарским занятиям. В ходе подготовки к семинарам обучающийся должен научиться: отбирать и анализировать, литературу аргументировано, излагать свое мнение, вести дискуссию.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку с использованием Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и повышения интереса аудитории к результатам научной работы обучающихся.

Методические указания по выполнению практикумов

Не предусмотрены учебным планом

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Не предусмотрены учебным планом

Методические указания по выполнению курсовых работ

Не предусмотрены учебным планом

Методические указания по подготовке к зачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение

учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают по данной дисциплине зачет. Зачет проводится без дифференцированной отметки, с записью «зачтено» в зачетной книжке.

Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные посещения занятий студентом. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии..

Установив выносимые на сессию вопросы зачета дисциплины и обеспечить себя программой. В основу повторения должна быть положена только программа.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Самоповторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к зачету.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Не забывайте связывать свои знания по дисциплине с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Windows XP Pro
2. Windows 7 Pro
3. Windows 7 Home
4. MS Office 2007 Pro
5. FineReader 9 Pro
6. Kerio WinRoute
7. CorelDraw Graphics Suite X5 Education License ML
8. КонсультантПлюс

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением инновационных форм:

- лекция - визуализация;
- баскет-метод (разбор деловых бумаг);
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- метод проблемного изложения;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- научно-исследовательская работа обучающихся, встроенная в учебный процесс
- другие

Приложение №1
к разделу № 6

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения
----------	---	---

		ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	5	10
2	ПК-5- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	5	10
3	ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	5	10

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

Оценивание компетентности студента осуществляется по уровням: «минимальный уровень», «базовый уровень», «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания</p> <p>Освоение компетенций соответствует высокому уровню</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности</p> <p>Освоение компетенций соответствует базовому уровню</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.</p> <p>Освоение компетенций соответствует минимальному уровню</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Ответ на вопрос отсутствует</p>

Не освоены компетенции

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Освоение компетенций соответствует высокому уровню</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p> <p>Не освоены компетенции</p>

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

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Кадровая политика и социальное развитие» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Раскройте понятие и особенности человеческого капитала.

-
2. Как определить экономическую эффективность инвестиций в человеческий капитал?
 3. Как осуществляется оценка результативности труда, и каковы ее функции?
 4. Чем характеризуется кадровая политика на современном этапе?
 5. Почему отбор персонала можно рассматривать как многоступенчатую систему?
 6. В чем назначение профориентации и адаптации кадров, и какое место занимают они в персонале менеджмента?
 7. Как оценить примененный человеческий капитал?
 8. Объясните зависимость управления персоналом от стадии развития фирмы.
 9. В чем сущность теории X, Y?
 10. Обоснуйте место кадрового планирования в управлении организации.
 11. Почему надо осуществлять планирование деловой карьеры и как это делать?
 12. Раскройте кадровые функции и технологии.
 13. Охарактеризуйте деятельность кадровых служб как примера функционального разделения труда. В чем особенность ее организационной структуры?
 14. Раскройте особенности управления человеческими ресурсами и управление персоналом и определите их взаимосвязь. Определите место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Назовите принципы управления персоналом.
 15. В чем сущность оборота и кругооборота человеческого капитала?
 16. Раскройте эволюцию управления человеческими ресурсами.
 17. Дайте определение мотивации в процессе трудовой деятельности. Дифференцируйте виды мотивации.
 18. Почему денежное стимулирование является основной формой стимулирования.
 19. Какие виды тестирования применяются для отбора и оценки персонала.
 20. Какие формы стимулирования вы знаете, охарактеризуйте их.
 21. Почему оценка обучения необходима при анализе программ повышения квалификации.
 22. Что такое рынок труда и каков механизм его функционирования.
 23. Как оценить будущую потребность в персонале и разработать программу ее удовлетворения.
 24. Дайте определение понятия карьеры, этапов и стадий карьеры.
 25. Какие методы и виды стимулирования высокопроизводительного труда вы знаете?
 26. В каких формах может осуществляться развитие персонала?
 27. Какие методы набора вы знаете. Дайте определение маркетинга персонала?
 28. Раскройте сущность содержательных теорий мотивации.

-
29. В чем основные задачи набора и отбора персонала. Каковы преимущества и недостатки различных источников набора?
 30. В чем особенности программы профориентации и организационной адаптации персонала?
 31. Охарактеризуйте центры оценки как оценочной технологии.
 32. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации.
 33. Дайте определение кадрового потенциала и его элементов. Укажите пути его формирования и использования.
 34. Как оценить эффективность управления персоналом?
 35. Охарактеризуйте персонал предприятия как объект управления.
 36. В чем выражается кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
 37. Анализ кадрового потенциала, перемещения, работа с кадровым резервом.
 38. Конфликты в коллективе: виды, причины и методы управления.
 39. Какие методы используют управления персоналом.
 40. Понятие социальной среды и социальной сферы.
 41. Потенциал организации, материально-технические и социально-экономические возможности.
 42. Взаимосвязь технического, экономического и социального развития организации.
 43. Цели развития социальной среды организации.
 44. Содержание и формы управления социальным развитием организации.
 45. Основные направления гуманизации труда.
 46. Социально-трудовая сфера.
 47. Отечественный опыт управления социальным развитием.
 48. Социальные реформы в Российской Федерации при переходе к рыночной экономике.
 49. Опыт зарубежных стран по решению социально-трудовых проблем.
 50. Научно-техническая революция, ее влияние на социальную сферу общества.
 51. Проблемы вследствие научно-технического и социально-экономического прогресса
 52. Глобальные социальные проблемы современности.
 53. Условия развития социальной сферы современного общества.
 54. Приоритеты социального прогресса в современных условиях
 55. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия
 56. Социально-экономическое положение Российской Федерации.
 57. Духовно-нравственное состояние современного российского общества
 58. Цели социальной политики современного государства.
 59. Приоритеты социальной политики Правительства Российской Федерации.
 60. Социальная защита населения в условиях рыночной экономики.
 61. Особенности социального партнерства в России.

-
62. Субъекты системы социального партнерства.
 63. Условия, охрана и безопасность труда как фактор социальной среды организации
 64. Социальная защита работников.
 65. Социально-психологический климат коллектива как фактор социальной среды организации.
 66. Социальная инфраструктура организации как материальная база социальной среды.
 67. Внеурочное время и досуг работников как фактор внешней социальной среды организации.
 68. Понятие и сущность социального менеджмента на предприятии.
 69. Задачи, функции, направления деятельности социальной службы.
 70. Определение эффективности работы социальной службы.
 71. Социальные технологии.
 72. План социального развития предприятия и порядок его разработки.
 73. Когда и в связи, с чем возникла функция управления социальной подсистемой предприятия?
 74. Основные представители отечественной школы социального управления в промышленности.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

2. Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Тестовые задания

1. Кадровое планирование предполагает:
 - а) внешний и внутренний учет эффективности в системе управления;
 - б) разработку кадровой политики, проектирование организационной структуры, определение техники руководства, создание оперативного плана работы с персоналом, расчет численности персонала;
 - в) организацию работы персонала в соответствии с международной системой качества и внедрение системы мотивации и стимулирования персонала;
 - г) г) все вышеперечисленные мероприятия.
2. Кадровая политика – это:
 - а) система теоретических принципов, правил и норм, которые определяют основные направления работы с персоналом и обеспечивают приведение человеческого ресурса в соответствие со стратегией организации;

-
- б) философско-понятийное осмысление сущности, идей и целей управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками;
 - в) целенаправленная деятельность руководящего состава организации и специалистов по управлению персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом.
3. Руководство организации имеет средства диагностики и обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации в компании, но не имеет средств влияния на наличную ситуацию – это характеристики кадровой политики, которая называется:
- а) пассивная кадровая политика;
 - б) реактивная кадровая политика;
 - в) превентивная кадровая политика;
 - г) активная кадровая политика.
4. На каком из этапов проектирования кадровой политики происходит разработка программ работы с персоналом, а также кадровых технологий, которые содержат методы и способы воздействия на персонал:
- а) нормирование;
 - б) программирование;
 - в) мониторинг.
5. Для какой из перечисленных техник управления характерно то, что сотрудники могут самостоятельно принимать решения в пределах заранее установленных границ, а руководитель освобождается от рутинных задач:
- а) рамочное управление;
 - б) управление посредством делегирования;
 - в) управление по целям;
 - г) системное управление.
6. Оперативный план работы с персоналом предполагает:
- а) планирование потребности в персонале и планирование привлечения персонала;
 - б) планирование адаптации, обучения и развития персонала;
 - в) планирование использования и высвобождения персонала и планирование расходов на персонал;
 - г) все вышеперечисленные мероприятия.
7. Базовая потребность в персонале:
- а) складывается из базовой и дополнительной потребности в кадрах;

-
- б) может быть определена путем деления объема производства на выработку;
 - в) складывается из прироста численности персонала в связи с расширением производства и возмещения работников, уволившихся по различным причинам;
 - г) определяется исходя из коэффициента укомплектованности кадров и среднесписочной (фактической) численности сотрудников.
8. План формирования трудовых ресурсов начинается с этапа:
- а) создания должностных инструкций, описания рабочих мест;
 - б) собеседования с соискателями вакантной должности;
 - в) планирования потребности в персонале.
9. Документы, которые составляются на основе описания рабочего места (анализа работ) – это:
- а) классификация работ, должностная инструкция, психограмма, заявка на подбор сотрудника;
 - б) трудовой договор, командировочное удостоверение, план работ, правила внутреннего трудового распорядка;
 - в) приказ о приеме на работу, приказ о переводе, приказ об увольнении сотрудника.
10. Какой из перечисленных пунктов не может быть включен в раздел должностной инструкции “Общие положения”:
- а) название отдела, наименование и категория должности;
 - б) квалификационные требования;
 - в) порядок назначения и освобождения от должности;
 - г) полномочия сотрудника;
 - д) подчинение и подчиненность.
11. Этапы плана отбора персонала – это:
- а) подготовка, создание атмосферы доверия, получение информации от кандидата, информирование кандидата, заключение, оценка;
 - б) встреча, получение информации от кандидата, принятие решения;
 - в) сбор объективной информации о кандидатах и ее сопоставление с требованиями к вакансии, формирование рейтинга кандидатов, представление резюме с отчетом о результатах собеседования непосредственному руководителю и встреча с ним кандидатов, утверждение нового сотрудника в должности.
12. При планировании расстановки персонала следует учитывать:
- а) организационную структуру компании, нормы управляемости, планирование служебной карьеры, совместимость сотрудников;

-
- б) наличие необходимой организационно-распорядительной документации;
 - в) только личную мотивацию сотрудника.

Ситуационные задачи

Задача 1

Необходимо из приведенных ниже 20 пунктов зачеркнуть неправильное.

1. Мотивы определяют не только цель, но и путь ее достижения.
2. Определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.
3. Теории содержания мотивации объясняют, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации.
4. А. Маслоу считал, что человек рассматривает сразу несколько разных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии.
5. Потребность в соучастии требует создания для человека возможностей более широкого взаимодействия с другими.
6. Мотивация - это то, что инициирует активность, деятельность человека изнутри.
7. Иерархия потребностей в теории А. Маслоу относится в равной мере ко всем людям.
8. Мотиваторы модифицируют поведение человека.
9. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда относится к теориям процесса мотивации.
10. Все потребности человека находят осознанное устранение.
11. В теории К. Альдерфера (в отличие от теории А. Маслоу) удовлетворять потребности предполагается как снизу вверх, так и сверху вниз.
12. Через стимулы вызывается действие определенных мотивов.
13. Потребность в самовыражении, по А. Маслоу, означает уважение человека другими в организации.
14. Не все цели обладают мотивационной силой.
15. Мотивирование составляет основу управления организацией.
16. Потребность во власти, по теории Д. Мак-Клелланда, ассоциируется со стремлением человека к достижениям.
17. Обретение удовлетворенности и нарастание неудовлетворенности - два разных процесса, согласно воззрениям Ф. Герцберга.
18. Мотивирующие факторы у Ф. Герцберга составляют окружение работы.
19. Возможности использования заработной платы как стимулирующего средства ограничены.
20. Теории содержания мотивации уделяют внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.

Задача 2

В связи с расширением дилерской сети фирма провела обучение персонала в количестве 10 чел. Расходы на обучение одного специалиста в области маркетинга – 2 тыс. ден. ед. Продолжительность влияния программы обучения на производительность труда составила, по предварительным расчетам, 5 лет. Стоимостная оценка расхождения в производительности труда лучших и средних работников в отделе маркетинга составила 3 тыс. ден. ед. Определить, на какие параметры работы фирмы будут влиять результаты обучения работников? Рассчитать эффект влияния программы обучения на повышение производительности труда.

Задача 3

В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 20% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Доходы организации составляют 17.000 000 руб. в год. Текущие расходы – 7.000 000 руб. в год. Единовременные затраты – 2.500 000 руб. в год. Эффективный фонд рабочего времени директора составляет 1920 час. в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 30000 руб. в мес. Страховые взносы во внебюджетные фонды 30,2% (условно).

Задача 4

В числе работников, выбывших с предприятия по причинам текучести кадров, 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. При этом доля этой категории работников в структуре работающих на предприятии - 10%.

Задание:

Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи. Результат прокомментировать, сравнив его с показателем средней интенсивности текучести на предприятии (по данной категории персонала).

3. Тематика курсовых работ

Не предусмотрено

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

Зачет по дисциплине является формой промежуточного контроля у студентов всех форм обучения.

Для получения зачета студенту необходимо:

1. Иметь не менее 80% посещаемости занятий для очной формы обучения.
2. Иметь положительные оценки по всем формам текущего контроля, проводимым в течение семестра.
3. Иметь положительные оценки по результатам рубежного контроля;
4. Знать теоретический материал по пройденным темам курса.
5. Знать основные понятия и категории, уметь применять их на практике.

Студентам, не выполнившим в течение семестра предъявляемые требования, предоставляется возможность выполнить предусмотренные задания и предоставить их преподавателю. Студентам, имеющим низкий уровень посещаемости, назначаются дополнительные задания по пропущенным темам

Критерии оценки

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Освоение компетенций соответствует высокому уровню</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Отказ от ответа или отсутствие ответа. Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>