


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Теория и практика кадровой политики государства и организации»

Направление подготовки

38.04.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной формы обучения .

Автор,
разработчик: доцент, к.э.н., доцент А.А. Киселева

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на
заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины: формирование у магистров теоретических знаний и практических навыков в области теории и методологии разработки кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях, изучение особенностей и направлений кадровой политики в области человеческих ресурсов, органов государственного управления, хозяйствующих субъектов.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ОПК-8	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и местного управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	<i>Знать:</i> факторы воздействия макроэкономической среды, органов государственного и местного управления на трудовые ресурсы региона и отдельной организации <i>Уметь:</i> оценивать воздействие макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации <i>Владеть:</i> навыками оценивания воздействия макроэкономической среды и органов государственного управления на трудовые ресурсы региона и отдельной организации
ПК-1	Умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	<i>Знать:</i> подходы к разработке философии и концепции управления персоналом, кадровой и социальной политике, стратегии управления персоналом организации <i>Уметь:</i> разрабатывать философию, концепцию управления персоналом, кадровую политику, стратегию управления персоналом в соответствии со стратегическими планами организации <i>Владеть:</i> навыками внедрения и реализации философии, концепции управления персоналом, кадровой политики, стратегии управления персоналом организации
ПК-4	Умение разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным	<i>Знать:</i> подходы к организации профессиональной и социальной адаптации, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и продвижения персонала <i>Уметь:</i> разрабатывать политику профессиональной и социальной

1	2	3
	продвижением персонала организации	адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала <i>Владеть:</i> навыками разработки и внедрения политики социальной и профессиональной адаптации персонала, его обучения и развития, управления трудовой карьерой
ПК-5	Умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования труда, повышения лояльности персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	<i>Знать:</i> подходы к разработке политики мотивации и стимулирования труда, повышения лояльности персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды <i>Уметь:</i> разрабатывать и внедрять политику стимулирования и мотивации труда с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач <i>Владеть:</i> навыками разработки политики мотивации и стимулирования труда как составляющей кадровой политики организации
ПК-28	Знание и умение проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя	<i>Знать:</i> основы проектирования эффективной кадровой политики <i>Уметь:</i> проектировать эффективную кадровую политику, для поддержания позитивного имиджа организации как работодателя <i>Владеть:</i> навыками проектирования эффективной кадровой политики

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- основные виды кадровой политики и кадровой стратегии;
- основные положения и методологию выявления и оценки социально-трудовых проблем организации, определения внешних и внутренних факторов, влияющих на формирование и развитие человеческих ресурсов организации;
- подходы к проектированию эффективной кадровой политики организации, способствующей реализации ее стратегических планов.

Уметь:

- разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;

- использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии;
- выбирать направление деятельности в системе управления персоналом исходя из задач организации, видеть задачу целиком, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;
- оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного (муниципального) управления на формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации;
- выявлять и интерпретировать наиболее острые социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения и разрабатывать систему мер по их практической реализации;
- проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации.

Владеть:

- навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации;
- знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей имидж организации как работодателя.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Теория и практика кадровой политики государства и организации» относится к базовой части.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Изучение дисциплины требует знаний и умений, полученных при освоении специальных дисциплин ОУ «Бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и происходит параллельно с дисциплинами «Методология и методы научных исследований», «Психология межличностных отношений», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Теория организации и организационное проектирование», «Современные проблемы управления персоналом».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации», необходимы магистрам для освоения компетенций, формируемых при изучении дисциплин «Эконометрический анализ в управлении человеческими ресурсами», «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», прохождении научно-исследовательской и преддипломной практик, а также для написания магистерской диссертации.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №1	Семестр №2
Общая трудоемкость	2,5	90	-	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				36	-
В том числе:					
Лекции				18	-
Семинарские занятия				18	-
Самостоятельная работа (всего)				54	-
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
диф. зачет				диф. зачет	-

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Теоретико-методологические основы кадровой политики. Государственная кадровая политика.										
Тема 1.1. Теоретико-методологические основы кадровой политики	2		2	5	9					
Тема 1.2. Государственная кадровая политика	2		2	5	9					
Итого по разделу 1:	4		4	10	18					
Раздел 2. Государственная политика в области человеческих ресурсов. Государственная кадровая политика в области органов государственного управления и негосударственных структур										
Тема 2.1. Государственная политика в области человеческих ресурсов	2		2	14	18					
Тема 2.2. Государственная	4		4	10	18					

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
кадровая политика в области органов государственного управления и персонала предпринимательских негосударственных структур										
Итого по разделу 2:	6		6	24	36					
Раздел 3. Кадровая политика, кадровая стратегия и кадровая служба организации										
Тема 3.1. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.	4		4	10	18					
Тема 3.2. Кадровая служба организации.	4		4	10	18					
Итого по разделу 3:	8		8	20	36					
Всего за семестр:	18		18	54	90					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретико-методологические основы кадровой политики. Государственная кадровая политика				
Тема 1.1. Теоретико-методологические основы кадровой политики	- Объект, предмет и содержание дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации». - Сущность кадровой политики и факторы ее формирования. - Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях.	Семинарское занятие №1 1. Методологические основы дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации». 2. Сущность и факторы формирования кадровой политики. 3. Методология формирования кадровой политики на макро- и микроэкономических уровнях.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1.2. Государственная кадровая политика	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность, место и роль государственной кадровой политики в политике государства. - Механизм формирования государственной кадровой политики. - Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики. - Методические подходы к формированию кадровой политики государства. 	Семинарское занятие №2 1. Место и роль государственной кадровой политики в политике государства. 2. Формирование государственной кадровой политики. 3. Принципы и закономерности формирования государственной кадровой политики.	2	
Раздел 2. Государственная политика в области человеческих ресурсов. Государственная кадровая политика в области органов государственного управления и негосударственных структур				
Тема 2.1. Государственная политика в области человеческих ресурсов	<ul style="list-style-type: none"> - Демографическая политика государства. - Политика в области занятости, в области образования, в области управления персоналом. - Молодежная кадровая политика. 	Семинарское занятие №3 1. Государственная демографическая политика. 2. Государственная политика в области занятости. 3. Государственная политика в области образования. 4. Государственная политика в области управления персоналом.	2	
Тема 2.2. Кадровая политика органов государственного управления и предпринимательских негосударственных структур	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование и развитие персонала государственной службы, персонала органов местного самоуправления, персонала хозяйственных товариществ и обществ, персонала производственных кооперативов, персонала государственных и муниципальных унитарных предприятий, персонала некоммерческих организаций. - Государственная политика в отношении персонала промышленного производства, 	Семинарское занятие №4 1. Формирование и развитие персонала государственной службы и персонала органов местного самоуправления. 2. Кадровая политика в системе хозяйственных товариществ и обществ. 3. Требования к персоналу производственных кооперативов, государственных и муниципальных предприятий.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики.	Семинарское занятие №5 1. Государственная политика в отношении персонала промышленного производства. 2. Государственная политика в отношении персонала коммерческого и аграрного предпринимательства. 3. Государственная политика в отношении персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики.	2	
Раздел 3. Кадровая политика, кадровая стратегия и кадровая служба организации				
Тема 3.1. Кадровая политика и кадровая стратегия организации	- Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации. - Этапы формирования кадровой политики организации. - Направления и типы кадровой политики организации. - Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации. - Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и политики организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности.	Семинарское занятие №6 1. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации. 2. Этапы формирования, Направления и типы кадровой политики организации. 3. Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации. Семинарское занятие №7: 1. Сущность понятия «кадровая стратегия», виды и цели кадровой стратегии государства и организации. 2. Взаимосвязь стратегии и практики управления персоналом. 3. Формирование кадровой стратегии. Пути реализации кадровой стратегии государства и организации.	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий	Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Понятия, виды и цели кадровой стратегии. - Взаимосвязь стратегии и практики управления персоналом. - Формирование кадровой стратегии. Пути реализации кадровой стратегии. - Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации. 			
Тема 3.2. Кадровая служба организации	<ul style="list-style-type: none"> - Место службы персонала в системе управления организацией. - Цель и задачи службы персонала. - Основные мероприятия, обеспечивающие формирование службы персонала. - Документы, регламентирующие деятельность службы персонала. - Организационно-правовое, нормативно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности служб персонала. 	<p>Семинарское занятие №8:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Место службы персонала в системе управления организацией. 2. Цель и задачи службы персонала организации. 3. Формирование службы персонала организации. <p>Семинарское занятие №9:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовое обеспечение деятельности служб персонала. 2. Нормативно-методическое обеспечение деятельности служб персонала. 3. Материально-техническое обеспечение деятельности служб персонала. 	2	2

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

1. Киселева А.А. УМКД «Теория и практика кадровой политики государства и организации» [Электронная версия] / А.А. Киселёва. - утв. протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

2. Киселева А.А. Мировой опыт финансирования политики социальной защиты населения / А.А. Киселева // Сборник научных работ ДонГУУ «Проблемы эффективности использования человеческих и природных ресурсов Украины»: Сер.: Экономика. – Донецк: Изд-во «Ноулидж», 2012. – Т. XIII, вып.233. – С.85-90.

3. Киселева А.А., Стадник А.М. Проблемы и пути увеличения трудоустройства молодёжи на региональном рынке труда / А.А. Киселева, А.М. Стадник // Вестник

ДонГУУ, науч. ж-л Менеджер, 2012. – №2(60). – С.107-111.

4. Киселева А. А., Гужва Ю. А. Роль психологической совместимости членов коллектива в эффективности деятельности предприятия логистического бизнеса / А. А. Киселева, Ю. А. Гужва // Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДонГУУ». Серия: «Государственное управление». Вып. 2: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО ДонГУУ. – Донецк: ДонГУУ, 2016. – 240 с. – С. 20-29.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Подходы к формированию кадровой политики государства.
2. Государственная молодежная кадровая политика.
3. Формирование и развитие персонала некоммерческих организаций.
4. Взаимосвязь кадровой политики организации и политики организации в области социально-экономической деятельности.
5. Взаимосвязь кадровой политики организации и политики организации в области научно-технической деятельности.
6. Взаимосвязь кадровой политики организации и политики организации в области
7. Технологической и организационно-производственной деятельности.
8. Взаимосвязь кадровой политики организации и политики организации в области информационной деятельности.
9. Характеристика основных стратегических направлений кадровой политики
10. Документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
11. Информационное обеспечение деятельности служб персонала.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.

2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: Навч.посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 480 с.

3. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.

4. Запольнова Л.А. Государственная, муниципальная служба и кадровая политика: учебное пособие / Запольнова Л. А. ; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, Владимирский фил. - Владимир : Владимирский фил. РАНХиГС, 2013. - 370 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlad.ranepa.ru/>

5. Рибалка О.Т.Муниципальный менеджмент [текст] : конспект лекцій / О.Т. Рибалка; ДонДУУ. - Донецьк : ДонДУУ, 2010. - 72 с.

6. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 695 с.

7. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М. Руденко [и др.]; / под ред. А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 350 с.

8. Федосеев В.Н. Управление персоналом: Учеб. пособ. / В.Н. Федосеев. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2006. – 528 с.

9. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 674 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.

2. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб.

пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.

3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник.- 3-е изд. / О.С.Виханский, А.И.Наумов. – М.: Гардарики, 2001. – 186 с.

4. Веснин В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин - М.: «Элит – 2000», 2003. – 316 с.

5. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.

6. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.

7. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 672 с.

8. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 198 с.

9. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А. Спивак – СПб.: Питер, 2000. – 346 с.

10. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие. / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманов, Н.В. Дягилева. – СПб.: Питер, 2001. – 410 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал
2. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom/_INDEX_ECONOM.php - Библиотека Гумер – Экономика и менеджмент.
3. <http://3dlib.net/index.php> - Библиотека экономиста.
4. <http://www.univerlib.ru/book> - UniverLib.ru online библиотека
5. <http://www.smartcat.ru/Personnel/> книги по управлению персоналом
6. <http://seminarprof.ru/innovacionnaya-politika-i-trudoviye-ryesursi/> экономика труда
7. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
8. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
9. Информационно-справочная система «Консультант»
10. <http://www.chelt.ru> - сайт журнала "Человек и труд".
11. <http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал "Управление персоналом".
12. <http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала "Справочник кадровика".
13. [http:// www.consulting.ru](http://www.consulting.ru) – еженедельник для профессиональных консультантов.
14. [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) – ведущий портал о кадровом менеджменте.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме *зачета* позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется по результатам текущего контроля.

Вопросы к зачету

1. Сущность, место и роль государственной кадровой политики в политике государства.
2. Механизм формирования государственной кадровой политики.
3. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики.
4. Методические подходы к формированию кадровой политики государства.
5. Государственная политика в области управления персоналом.
6. Государственная демографическая политика.
7. Государственная политика в области занятости.
8. Государственная политика в области образования.
9. Государственная политика в области органов государственного управления.
10. Государственная молодежная кадровая политика.
11. Формирование и развитие персонала федеральной государственной службы.
12. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур.
13. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации.
14. Типология кадровой политики организации.
15. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации.
16. Этапы формирования кадровой политики организации.
17. Направления кадровой политики организации.
18. Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала.
19. Кадровая политика в области найма, оценки, отбора и учета персонала.
20. Кадровая политика в области трудовых отношений, условий труда персонала.
21. Кадровая политика в области развития персонала, в т.ч. обучения, планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения.
22. Кадровая политика в области мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом.
23. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.
24. Место службы персонала в системе управления организацией. Цель и задачи службы персонала.
25. Документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
26. Организационно-правовое, нормативно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности служб персонала.

Критерии оценивания

Отметка «отлично» ставится, если:

– изученный материал изложен полно, определения даны верно;

– ответ показывает понимание материала;
 – обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

– изученный материал изложен достаточно полно;
 – при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
 – обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

– материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
 – материал излагается непоследовательно;
 – обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 – на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

– при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
 – материал излагается неуверенно, беспорядочно;
 – даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со

				значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

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

Примерная тематика докладов, выступлений, рефератов

1. Современные подходы к формированию кадровой политики государства и организации.
2. Взаимосвязь миссии, стратегии и кадровой политики организации.
3. Основные направления кадровой политики в международных компаниях.
4. Кадровая служба компании: экономические и профессиональные критерии оценки эффективности.
5. Формирование кадрового резерва государственной службы.
6. Особенности управления кадровым резервом в конкретных социально-экономических условиях организации.
7. Построение эффективной системы мотивации персонала: российский и зарубежный опыт.
8. Кадровая политика в условиях внешнего и внутреннего кризиса.
9. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала.
10. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла организации.
11. Проблемы формирования профессиональной кадровой службы в организации.

Примерные задания для самостоятельной работы:

1. Сформулируйте определение, цели и принципы кадровой политики.
2. Перечислите составляющие элементы кадровой политики.
3. Охарактеризуйте виды кадровой политики по приведенным в лекции критериям.
4. Сформулируйте миссию и девиз организации, возможных партнеров.
5. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).
6. Опишите желаемого сотрудника организации.
7. Сформулируйте основные корпоративные правила: в области найма, обучения и продвижения персонала; в области стимулирования труда.

8. Предложите программу кадровых мероприятий.
9. Сформулируйте сущность и роль миссии организации, и ее связь с системой управления персоналом.
10. Охарактеризуйте совокупность целей и функций системы управления персоналом.
11. Приведите направления совершенствования системы управления персоналом.
12. Сформулируйте цели и задачи деятельности служб персонала.
13. Перечислите основные функции специалистов кадровых служб.
14. Составьте логическую схему формирования службы персонала организации.
15. Дайте краткую характеристику документов, регламентирующих деятельность службы персонала.
16. Составьте таблицу мероприятий по комплексному обеспечению (в разрезе основных направлений) деятельности служб персонала.

Коллоквиум

Тема 3.1. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.

1. Дать определение понятиям «миссия предприятия», «стратегия предприятия», «политика предприятия», «тактика предприятия». Как эти понятия соотносятся между собой. Привести примеры конкретных предприятий (отечественных или зарубежных).
2. Привести пример кадровой политики конкретного предприятия (отечественного или зарубежного). Выделить имеющиеся на ваш взгляд преимущества и недостатки (если они есть).
3. Рассмотреть на примере конкретного предприятия (отечественного или зарубежного) его философию.
4. Рассмотреть на примере конкретного предприятия (отечественного или зарубежного) его стратегию управления персоналом.
5. Охарактеризовать «Портфель человеческих ресурсов» как инструмент анализа ситуации на предприятии при разработке кадровой стратегии.

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.
- Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:
- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
 - материал излагается неуверенно, беспорядочно;
 - даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

Ситуация

Вы – руководитель службы управления персоналом предприятия по производству наукоёмкой продукции, которое ставит своей целью выпуск нового изделия. Срок разработки – один год. За это время необходимо сформировать дополнительное подразделение, обеспечивающее выпуск этой продукции. В структуру нового подразделения должны войти:

- инженеры-конструкторы – 2 чел.;
- инженеры-исследователи – 2;
- руководитель нового структурного подразделения – 1;
- экономист по ценам – 1;
- маркетолог – 1;
- программисты – 2;
- технолог-нормировщик – 1;
- токари – 12;
- фрезеровщики – 10;
- комплектовщики – 5.

Вопросы:

1. *Какие источники и методы привлечения требуемых специалистов Вы будете использовать?*
2. *Какие методы оценки Вы примените к перечисленным специалистам?*
3. *Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?*

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления человеческими ресурсами организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на экзаменационные вопросы и решение практического задания.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения

студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Теория и практика кадровой политики государства и организации» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время

самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

дисциплина

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры
от _____ № _____
дата