

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 27.04.2024 16:51:16  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Факультет государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.07**

**"Кадровое обеспечение организации"**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом")**

Квалификация	<i>магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк  
2024

Составитель(и):

канд. техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. гос. упр., зав. каф.

\_\_\_\_\_ А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Кадровое обеспечение организации" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958);

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.04.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 29.03.2021 г. № 01-3047).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль "Управление персоналом"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Зав. кафедрой канл.гос.впр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_

Зав. кафедрой канл.гос.впр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Овладение основами теоретических и практических знаний в области кадрового обеспечения организации	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение навыками составления программ поиска кандидатов на вакантные места;</li> <li>- приобретение умений проведения профессионального подбора персонала;</li> <li>- овладение основами адаптации новых работников в коллективе;</li> <li>- приобретение умений проводить оценку кадрового потенциала сотрудников и организации;</li> <li>- овладение навыками внедрения программ повышения эффективности деятельности персонала.</li> </ul>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	
1.3.1. Дисциплина "Кадровое обеспечение организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:	
Рынок труда и управление занятостью	
Формирование кадровой политики и планирование персонала организации	
Технологии оценки человеческих ресурсов	
1.3.2. Дисциплина "Кадровое обеспечение организации" выступает опорой для следующих элементов:	
Преддипломная практика	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКс-6.3: Способен обеспечивать необходимый количественный и качественный состав персонала государственной службы и бизнес-организаций</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	способы обеспечения кадрового состава организации
<b>Уровень 2</b>	способы обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы
<b>Уровень 3</b>	способы обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	выбирать способы обеспечения кадрового состава организации
<b>Уровень 2</b>	осуществлять обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы
<b>Уровень 3</b>	осуществлять обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками обеспечения кадрового состава организации
<b>Уровень 2</b>	навыками обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы
<b>Уровень 3</b>	навыками обеспечения необходимого количественного и качественного состава персонала государственной службы и бизнес-организаций
<b>В результате освоения дисциплины "Кадровое обеспечение организации" обучающийся</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	УК-3.4
	- основы разработки программ поиска кандидатов на вакантные места
	- процедуры профессионального подбора персонала
	- технологии адаптации новых работников в коллективе
	ПК-3.9
	- методы оценки кадрового потенциала сотрудников и организации
	- методы разработки мероприятий по привлечению персонала

	- основы разработки программ повышения эффективности деятельности персонала
<b>3.2 Уметь:</b>	
	УК-3.4
	- составлять программы поиска кандидатов на вакантные места
	- проводить профессиональный подбор персонала
	- внедрять технологии адаптации новых работников в коллективе
	ПК-3.9
	- проводить оценку кадрового потенциала сотрудников и организации
	- реализовывать мероприятия по привлечению персонала
	- внедрять программы повышения эффективности деятельности персонала
<b>3.3 Владеть:</b>	
	УК-3.4
	- анализирует, проектирует и организует межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели
	- навыки профессионального подбора персонала
	- навыки адаптации новых работников в коллективе
	ПК-3.9
	- составляет и реализует планы и программы обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала
	- навыки проведения мероприятий по привлечению персонала
	- навыки внедрения программ повышения эффективности деятельности персонала
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Кадровое обеспечение организации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Кадровое обеспечение организации" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Теоретические основы системы кадрового обеспечения организации</b>						
Тема 1.1. Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой	3	2		Л1.1Л2.4 Л2.6Л3.1	0	

политики /Лек/						
Тема 1.1. Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой политики /Сем зан/	3	2		Л1.1Л2.4 Л2.6Л3.1	0	
Тема 1.1. Система кадрового обеспечения организации как элемент кадровой политики /Ср/	3	15		Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л3.1	0	
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации /Лек/	3	2		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации /Сем зан/	3	2		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 1.2. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на кадровое обеспечение организации /Ср/	3	16		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
<b>Раздел 2. Условия кадрового обеспечения организации</b>						
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале /Лек/	3	2		Л1.1Л2.4 Л2.6 Л3.1	0	
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале /Сем зан/	3	0		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 2.1. Удовлетворение потребности организации в персонале /Ср/	3	12		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель» /Лек/	3	2		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе взаимоотношений «работник - работодатель» /Сем зан/	3	0		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 2.2. Роли руководителей и специалистов всех уровней в системе	3	6		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	

взаимоотношений «работник - работодатель» /Ср/						
Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением /Лек/	3	2		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением /Сем зан/	3	0		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
Тема 2.3. Управление кадровым обеспечением /Ср/	3	12		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
<b>Раздел 3. Процесс кадрового обеспечения организации</b>						
3.1. Анализ потребности в персонале /Лек/	3	2		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
3.1. Анализ потребности в персонале /Сем зан/	3	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л3.1	0	
3.1. Анализ потребности в персонале /Ср/	3	2		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
3.2. Привлечение и отбор персонала /Лек/	3	2		Л1.1Л2.5 Л2.6 Л3.1	0	
3.2. Привлечение и отбор персонала /Сем зан/	3	6		Л1.1Л2.6 Л3.1	0	
3.2. Привлечение и отбор персонала /Ср/	3	3		Л1.1Л2.5 Л3.1	0	
3.3. Оценка эффективности найма персонала /Лек/	3	4		Л1.1Л2.5 Л3.1	0	
3.3. Оценка эффективности найма персонала /Сем зан/	3	6		Л1.1Л2.5 Л3.1	0	

3.3. Оценка эффективности найма персонала /Ср/	3	6		Л1.1Л2.5 Л3.1	0	
--	---	---	--	------------------	---	--

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Кадровое обеспечение организации» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Кадровое обеспечение организации» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А. М. Стадник, С. Н. Смирнов, А. А. Киселёва	Управление персоналом : методические рекомендации для подготовки и защиты магистерских диссертаций студентов направления подготовки 38.04.03 очной / заочной формы обучения ОУ «магистр» (33 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016
Л2.2	А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (68 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.3	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л2.4	Николайчук, В.Е.	Менеджмент организаций и процессов : учебное пособие (949 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л2.5	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие (85 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019



	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.6	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие (96 с.)	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Смирнов С.Н.	Кадровое обеспечение организации: Методические рекомендации по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (37 стр.)	Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», кафедра управления персоналом и экономики труда, 2023

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;  
ПО «Microsoft Office 2010»;  
Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;  
ПО «Антивирус Касперского».

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnra-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: [http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-uchet](http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet)[http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-](http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-uchet)

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlazab.ru/>

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;  
 - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Оценка потребности предприятия в персонале
- Планирование потребности организации в персонале
- Деятельность отдела кадров по анализу потребности в персонале
- Источники привлечения кандидатов на вакантные места
- Маркетинг подбора персонала
- Учёт особенностей организационной культуры предприятия при подборе персонала
- Стратегия подбора персонала
- Составление заявки на подбор специалиста
- Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников
- Преимущества и недостатки привлечения кандидатов из внешних источников
- Описание должности в заявке на подбор специалиста
- Особенности привлечения персонала в малый бизнес
- Составление вопросов для проведения собеседования
- Использование Интернет при поиске кандидатов на вакантные места
- Приём на работу сезонных и временных работников
- Работа с кадровыми агентствами
- Требования к кандидату при приёме на работу
- Оформление трудовых отношений при приёме на работу
- Подготовка к проведению собеседования с кандидатом
- Массовый подбор персонала
- Специфика массового подбора персонала
- Профессиональные знания специалиста по массовому подбору персонала

- Возможности сокращения затрат времени на подбор персонала
- Факторы, определяющие специфику процедур отбора и подбора в организацию
- Описание рабочего места
- Получение сведений о компетенциях кандидата
- Анкетирование соискателя при приёме на работу
- Телефонные переговоры
- Оценка деловых качеств будущих сотрудников организации
- Выпускники учебных заведений как рабочая сила
- Использование инструментов маркетинга для привлечения рабочей силы
- Поиск кандидатов на вакантные места внутри организации
- Технологии диагностики и отбора кандидатов
- Привлечение рабочей силы через центры занятости
- Оценка компетенций кандидатов на вакантные должности
- Привлечение к работе временного персонала
- Преимущества временного персонала
- Основные принципы отбора кадров
- Приём на работу для домашнего труда
- Преимущества и недостатки домашнего труда
- Процедуры отбора персонала в организацию
- Использование кадрового резерва
- Деятельность государственных центров занятости
- Привлечение кандидатов на вакантные должности из других организаций
- Особенности привлечения высококвалифицированных специалистов
- Анализ резюме кандидата
- Анализ эффективности проведения собеседования с кандидатом
- Получение и проверка рекомендаций и отзывов о соискателях
- Деятельность кадровой службы при приёме на работу
- Последствия приёма неподходящего для организации сотрудника
- Предупреждение и устранение ошибок при подборе персонала
- Анализ результатов труда новых сотрудников
- Испытательный срок для новых работников
- Интеграция новых сотрудников в организацию
- Оценка эффективности найма персонала

## 5.2. Темы письменных работ

- Телефонные переговоры. Техника телефонного интервью с кандидатом.
- Алгоритм телефонного интервью с кандидатом.
- Возможные вопросы для телефонного интервью.
- Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее обработка.
- Подготовка к собеседованию.
- Стратегия и тактика проведения собеседования.
- Основные задачи интервью при приёме на работу.
- Препятствия и особенности, затрудняющие проведение интервью.
- Схема построения интервью с кандидатом.
- Принципы, лежащие в основе отбора и подбора руководителей.
- Отбор руководителей на технологический и управленческий уровень.
- Внутренний и внешний найм.
- Комплексная оценка в процессе отбора кандидатов.
- Конкурс. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса.
- Формирование конкурсных программ.
- Формирование группы резерва руководителей.
- Внешние источники привлечения кадров для работы в компании.
- Мероприятия по привлечению кандидатов из внешних источников.

## 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое обеспечение организации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Кадровое обеспечение организации" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра  
 Кейс-задача  
 Коллоквиум  
 Контрольная работа  
 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты  
 Доклад, сообщение

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания к выполнению реферативной работы.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

Тема реферата выбирается по желанию обучающегося из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована обучающимся самостоятельно.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

План реферата должен включать в себя: введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном указываются: образовательное учреждение, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, год написания данной работы.

Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы. Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных учёных должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односортной, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов. Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учётом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Защита тематического реферата может проводиться на одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции, или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договорённости с преподавателем.

Защита реферата обучающимся предусматривает: доклад по реферату не более 5-7 минут, ответы на вопросы оппонента. На защите запрещено чтение текста реферата.

Рекомендации к подготовке докладов и мультимедиа-презентаций.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям академии и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Обучающийся обязан подготовить себя к выступлению с докладом в строго отведенное время преподавателем и в установленный срок.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Особенность заключается в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-, визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 — минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинару обучающемуся следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с литературой обязательна.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет.

В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

В ходе самостоятельной работы обучающемуся необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам, либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради, предназначенной для изучения вопросов стратегии управления человеческими ресурсами.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создаётся свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Возможно, у обучающегося и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы по стратегии управления человеческими ресурсами. Целесообразно продолжить поиск ответов на них: обратиться к преподавателю, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу. Полученный дополнительный материал, прочитанные работы целесообразно законспектировать. Это в дальнейшем будет полезно при подготовке к экзамену.