

Документ подписан в присутствии электронной подписью
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
ФИО: Костина Лариса Николаевна **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
Должность: проректор **ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
Дата подписания: 29.11.2024 01:34:17 **ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
Уникальный программный ключ: **ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.18 "Основы кадровой политики и кадрового планирования"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Год начала подготовки по учебному плану	2022

Донецк
2022

Составитель:
канд. экон. наук, доцент


Л.С. Ляхова

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


А.А. Киселева

Рабочая программа дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового планирования" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

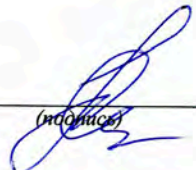
Срок действия программы: 2022-2026

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

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.


(подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.впр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

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 канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М. _____ (подпись)

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

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

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)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить системное представление обучающегося о целях, задачах и содержании кадровой политики и кадрового планирования, теоретических и практических подходах к формированию и реализации кадровой политики и использованию методов кадрового планирования в организациях и на государственной службе.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.Изучение основополагающих принципов, особенностей, условий формирования и реализации кадровой политики организаций и государственной службы, факторов, влияющих на ее содержание и приоритеты;	
2.Изучение методики организации и осуществления кадрового планирования;	
3.Освоение методов планирования потребности в персонале;	
4.Рассмотрение особенностей, принципов и механизмов планирования использования, развития, высвобождения персонала, а также формирования кадрового резерва;	
5.Выработка умений самостоятельного решения задач, связанных с формированием и реализацией кадровой политики организаций, осуществления кадрового планирования и оценкой эффективности данных мероприятий.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Основы кадровой политики и кадрового планирования" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Введение в профессию	
Культура речи и деловое общение	
Основы теории управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Основы кадровой политики и кадрового планирования" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Основы управления персоналом	
Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы	
Управление проектами	
Управление человеческими ресурсами	
Экономика и социология труда	
Этика и психология деловых отношений	
Документационное обеспечение управление персоналом	
Экономика организации	
Кадровое администрирование и делопроизводство	
Формирование кадрового резерва организации	
Высвобождение персонала	
Основы управленческого консультирования	
Социальная психология	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-8.1: Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений.</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные факторы элементов внутренней и внешней среды организации, влияющие на кадровую ситуацию в организации
Уровень 2	основные факторы элементов внутренней и внешней среды организации, влияющие на составляющие кадровой политики в организации
Уровень 3	основные факторы элементов внутренней и внешней среды организации, влияющие на эффективность реализации кадровой политики в организации
Уметь:	
Уровень 1	определять степень вредного влияния факторов элементов внешней и внутренней среды на кадровую ситуацию в организации
Уровень 2	определять степень вредного влияния факторов элементов внешней и внутренней среды на составляющие кадровой политики в организации
Уровень 3	определять степень вредного влияния факторов элементов внешней и внутренней среды на

	эффективность реализации кадровой политики в организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа факторов вредного влияния элементов внешней и внутренней среды на кадровую ситуацию в организации
Уровень 2	навыками анализа факторов вредного влияния элементов внешней и внутренней среды на составляющие кадровой политики в организации
Уровень 3	навыками анализа факторов вредного влияния элементов внешней и внутренней среды на эффективность реализации кадровой политики в организации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-8.3: Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические подходы к выявлению проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
Уровень 2	способы выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
Уровень 3	методику выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
Уметь:	
Уровень 1	применять базовые методы выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
Уровень 2	применять современные методы выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
Уровень 3	применять прогрессивные методы выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; разрабатывать мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
Владеть:	
Уровень 1	навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте на базовом уровне
Уровень 2	навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте на среднем уровне
Уровень 3	навыками выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте на продвинутом уровне
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-8.5: Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте.</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы обеспечения безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Уровень 2	основные способы и приемы обеспечения безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Уровень 3	прогрессивные методы обеспечения безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Уметь:	
Уровень 1	определять пути обеспечения безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Уровень 2	разрабатывать рекомендации по применению прогрессивных технологий способствующих обеспечению безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Уровень 3	разрабатывать рекомендации по формированию кадровой политики относительно обеспечения безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки рекомендаций по реализации способов обеспечения безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Уровень 2	навыками разработки рекомендаций по применению прогрессивных технологий способствующих обеспечению безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
Уровень 3	разработки рекомендаций по формированию кадровой политики относительно обеспечения безопасных комфортных условий труда на рабочем месте
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.1: Формирует и реализует кадровую политику и стратегию персонала, оценивает их</i>	

<i>эффективность</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы кадровой политики организации; основные показатели, характеризующие эффективность кадровой политики
Уровень 2	методику разработки и реализации кадровой политики организации и государственной службы; базовую методику оценки эффективности кадровой политики организации
Уровень 3	методологические подходы к организации деятельности, связанной с разработкой, утверждением и реализацией кадровой политики организации и государственной службы; методологию оценки эффективности кадровой политики, реализуемой в организации и на государственной службе
Уметь:	
Уровень 1	определять тип кадровой политики и степень его соответствия роду деятельности организации; разрабатывать основные положения кадровой политики организации; подбирать систему показателей характеризующих эффективность кадровой политики и кадровой стратегии организации
Уровень 2	применять на практике методику разработки и реализации кадровой политики организации и государственной службы, а так же использовать методы оценки эффективности кадровой политики организации
Уровень 3	разрабатывать рекомендации по организации деятельности, связанной с разработкой, утверждением и реализацией кадровой политики организации и государственной службы; а также осуществлять оценку эффективности кадровой политики, реализуемой в организации и на государственной службе
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки рекомендаций относительно формирования кадровой политики организации
Уровень 2	навыками разработки рекомендаций относительно формирования и реализации кадровой политики организации; навыками осуществления оценки эффективности кадровой политики организации
Уровень 3	навыками разработки рекомендаций относительно формирования и реализации кадровой политики организации в соответствии с существующей в ней стратегией управления персоналом; навыками осуществления оценки эффективности кадровой политики организации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.3: Определяет потребность организации в персонале, формирует требования к вакантной должности, составляет профиль должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность и основные виды кадрового планирования
Уровень 2	сущность и основные виды кадрового планирования; методику планирования численности и профессионального состава персонала организации
Уровень 3	сущность и основные виды кадрового планирования; методику планирования численности и профессионального состава персонала, анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
Уметь:	
Уровень 1	определять потребность организации в персонале
Уровень 2	производить расчеты плановой потребности организации в персонале определенного профессионального уровня
Уровень 3	производить расчеты необходимой численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть:	
Уровень 1	базовыми навыками определения потребности организации в персонале
Уровень 2	способностью планировать потребность организации в персонале определенного профессионального уровня
Уровень 3	навыками применения современных методик определения потребности организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.1: Анализирует структуру персонала, имеющиеся вакансии, разрабатывает планы профессиональной карьеры</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные показатели, характеризующие структуру персонала; теоретические подходы к организации планирования карьеры персонала
Уровень 2	методику расчета основных показателей, характеризующих структуру персонала; основные принципы планирования карьеры персонала
Уровень 3	методику осуществления анализа структуры персонала; современные подходы к организации планирования карьеры персонала
Уметь:	
Уровень 1	определять систему показателей, характеризующих структуру персонала
Уровень 2	производить расчеты основных показателей, характеризующих структуру персонала, а также на их основе определять перспективы профессиональной карьеры персонала организации
Уровень 3	анализировать структуру персонала, разрабатывать рекомендации по формированию планов профессиональной карьеры персонала организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками сбора информации и подбора показателей, необходимых для анализа структура персонала
Уровень 2	навыками расчетов основных показателей, характеризующих структуру персонала, а также определения приоритетных направлений развития профессиональной карьеры персонала организации
Уровень 3	навыками организации и осуществления анализа структуры персонала, навыками разработки рекомендаций по формированию планов профессиональной карьеры персонала организации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.5: Определяет потребность организации в развитии персонала, разрабатывает планы, организует мероприятия по обучению и развитию</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные цели и мероприятия, реализуемые в процессе планирования развития персонала
Уровень 2	методику планирования развития персонала
Уровень 3	методологию планирования развития персонала
Уметь:	
Уровень 1	определять цели развития персонала с учетом особенностей организации
Уровень 2	планировать мероприятия направленные на развитие персонала организации
Уровень 3	определять приоритетные направления политики развития персонала; пазрабатывать рекомендации по организации мероприятий по обучению и развитию персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки целей развития персонала организации
Уровень 2	навыками подбора мероприятий, направленных на развитие персонала с учетом особенностей функционирования организации
Уровень 3	навыками определения потребности организации в развитии персонала, навыками разработки рекомендаций по формированию планов развития персонала, а также мероприятий по обучению и развитию персонала
<i>В результате освоения дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового планирования"</i>	
3.1	Знать:
	- основы формирования кадровой политики, степень зависимости ее содержания от стратегии развития организации;
	- существующие типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования;
	- основные направления и приоритеты кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации;

	- технологию разработки и реализации кадровой политики, подходы к оценке эффективности последней;
	- теоретические и практические подходы к организации и осуществлению кадрового планирования в организации;
	- особенности кадрового планирования движения, использования и развития персонала организации.
3.2	Уметь:
	- определять тип кадровой политики, осуществляемой в организации, выявлять факторы, влияющие на ее содержание;
	- отслеживать взаимосвязь между реализуемой кадровой политикой в организации и ее трудовым потенциалом;
	- разрабатывать рекомендации по формированию и реализации кадровой политики организации;
	- осуществлять анализ рабочего процесса и технологических операций, используемых в практической деятельности организации;
	- применять на практике основные подходы к организации кадрового планирования в организации;
	- проявлять способности к обучению, развитию и постоянному обновлению профессиональных знаний.
3.3	Владеть:
	- современными технологиями формирования и реализации кадровой политики организации;
	- методикой кадрового планирования.
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
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.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Основы кадровой политики и кадрового планирования" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового планирования" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ						
Тема 1.1. Понятие кадровой политики. Взаимосвязь стратегии и кадровой политики как основных категорий теории управления /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4 Э5		
Тема 1.1. Понятие кадровой политики. Взаимосвязь стратегии и кадровой политики как основных категорий теории управления /Сем зан/	2	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Понятие кадровой политики. Взаимосвязь стратегии и кадровой политики как основных категорий теории управления /Ср/	2	3	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Основные типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Лек/	2	2	ПК-2.1 УК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Основные типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Сем зан/	2	4	ПК-2.1 УК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Основные типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Ср/	2	3	ПК-2.1 УК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Лек/	2	2	ПК-2.1 УК-8.1 УК-8.3 УК-8.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Сем зан/	2	4	ПК-2.1 УК-8.1 УК-8.3 УК-8.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Ср/	2	2	ПК-2.1 УК-8.1 УК-8.3 УК-8.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

				Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Раздел 2. МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ						
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования /Лек/	2	2	ПК-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования /Сем зан/	2	4	ПК-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования /Ср/	2	3	ПК-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Планирование привлечения, сохранения и развития персонала /Лек/	2	2	ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Планирование привлечения, сохранения и развития персонала /Сем зан/	2	4	ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Планирование привлечения, сохранения и развития персонала /Ср/	2	3	ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Стратегическое планирование персонала /Лек/	2	2	ПК-2.3 ПК-5.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Стратегическое планирование персонала /Сем зан/	2	4	ПК-2.3 ПК-5.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Стратегическое планирование персонала /Ср/	2	3	ПК-2.3 ПК-5.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ						

Тема 3.1. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе /Лек/	2	2	ПК-2.1 УК-8.1 УК-8.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе /Сем зан/	2	4	ПК-2.1 УК-8.1 УК-8.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе /Ср/	2	3	ПК-2.1 УК-8.1 УК-8.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Планирование карьеры персонала и кадрового резерва /Лек/	2	2	ПК-5.1 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Планирование карьеры персонала и кадрового резерва /Сем зан/	2	4	ПК-5.1 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Планирование карьеры персонала и кадрового резерва /Ср/	2	3	ПК-5.1 ПК-5.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности кадровой политики организации /Лек/	2	2	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности кадровой политики организации /Сем зан/	2	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности кадровой политики организации /Ср/	2	2	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.6Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Консультация по вопросам освоения дисциплины /Конс/	2	2		Э1 Э2 Э3 Э5	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. 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. 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 курсовой работы, 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	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
Л1.2	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие (96 с.)	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017
Л1.3	П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова	Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (319 с.)	ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л1.4	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2020, 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
--	---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	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
Л2.2	С. В. Левушкина	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие (168 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014
Л2.3	Е. А. Митрофанова, О. Ю. Калмыкова, К. В. Трубицын	Кадровая политика и управление кадровыми рисками в таможенных органах : учебно-методическое пособие (131 с)	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л2.4	Черепанов, В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов (679 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.5	С. В. Левушкина.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие (168 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014
Л2.6	Воронина, Л. И., Резер, Т. М	Методы исследования кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие (88 с.)	Екатеринбург : Издательство Уральского , 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ляхова Л.С.	Основы кадровой политики и кадрового планирования: методические рекомендации к выполнению курсовой работы для студентов 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной/ заочной форм обучения (36)	, 2022
Л3.2	Ляхова Л.С.	Основы кадровой политики и кадрового планирования: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий (16с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.3	Ляхова Л.С.,	Основы кадровой политики и кадрового планирования: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (10)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022
Л3.4	Ляхова Л.С.	Основы кадровой политики и кадрового планирования: Конспект лекций (120 с.)	ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]. – режим доступа:	http://www.kadrovik.ru
Э2	Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]. – режим доступа:	http://profkadrovik.ru/
Э3	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа:	http://www.hr-journal.ru/
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа:	http://kdelo.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: /	http://www.kadrovik.ru/ , свободный

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle и в режиме видеоконференций с использованием интернет-ресурса "Яндекс телемост".

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>;

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

Информационные справочные системы:

Научная библиотека РАНХиГС. URL:<http://lib.ranepa.ru/>;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>;

Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;

Электронная библиотека Grebennikon. URL:<http://grebennikon.ru/>;

Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL:<http://e.lanbook.com>; Электронно-

библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblioonline.ru/>.

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 ГОУ ВПО 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), IncScare (лицензия GPL 3.0+), PhotoScare (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов для самоподготовки

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Особенности формирования кадровой политики в зависимости от производственной стратегии предприятия
5. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики
6. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
7. Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора

инструментов для его проведения

8. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы

9. Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала

10. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики

11. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом

12. Особенности формирования информационного обеспечения оценки эффективности кадрового планирования

Перечень вопросов к экзамену

1. Определения понятия кадровая политика и кадровая стратегия схожесть и отличия между ними

2. Цели, функции, принципы и содержание кадровой политики организации и государства

3. Содержание и задачи кадровой политики

4. Факторы, влияющие на содержание кадровой политики

5. Кадровая политика как объект управления. Задачи, решаемые в процессе разработки кадровой политики

6. Основные направления кадровой политики организации

7. Типы кадровой политики

8. Особенности и условия формирования кадровой политики организации

9. Факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики организации

10. Особенности взаимосвязи кадровой политики со стадиями жизненного цикла организации

11. Характерные особенности пассивной кадровой политики организации

12. Характерные особенности реактивной кадровой политики организации

13. Характерные особенности превентивной кадровой политики организации

14. Характерные особенности активной кадровой политики организации

15. Характерные особенности открытой кадровой политики организации

16. Характерные особенности закрытой кадровой политики организации

17. Этапы разработки кадровой политики организации

18. Оформление кадровой политики

19. Реализация кадровой политики

20. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой работы

21. Организационно-информационное и материально-техническое обеспечение кадровой политики

22. Сущность, этапы и виды кадрового планирования

23. Кадровое планирование: сущность, цели, задачи

24. Временные параметры кадрового планирования

25. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации

26. Соотношение целей и видов кадрового планирования

27. Общая схема внутрифирменного кадрового планирования

28. Методы планирования потребности в кадрах

29. Основные виды и стадии кадрового планирования

30. Планирование потребности в персонале: сущность и основные задачи

31. Планирование привлечения персонала

32. Планирование использования кадров

33. Планирование сокращения или высвобождения персонала

34. Планирование обучения персонала

35. Планирование сохранения кадрового состава

36. Планирование расходов по содержанию персонала

37. Планирование производительности труда

38. Сущность стратегического планирования персонала

39. Основные фазы процесса стратегического планирования

40. Прогнозирование предложения и потребности в персонале

41. Сущность и содержание кадровой политики в государственном органе

42. Основные задачи, решаемые в процессе реализации кадровой политики в государственной службе

43. Правила организации кадровой работы в государственных органах

44. Основные направления кадровой работы в государственных органах

45. Приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы

46. Сущность и этапы трудовой карьеры персонала, виды карьерных устремлений работников

47. Планирование карьеры работников организации и государственной службы

48. Планирование формирования кадрового резерва предприятия

49. Основные критерии эффективности кадровой политики организации

50. Основные показатели, характеризующие эффективность кадровой политики организации

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика курсовых работ

1. Формирование кадровой политики организации
2. Анализ приемлемости открытой кадровой политики для различных видов предприятий
3. Анализ приемлемости закрытой кадровой политики для различных видов предприятий
4. Особенности формирования кадровой политики в зависимости от стратегии развития организации
5. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики
6. Организация мониторинга кадровой ситуации и формирования набора инструментов для его проведения
7. Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
8. Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для организации и ее сотрудников
9. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики организации
10. Совершенствование кадровой политики в сфере подбора, отбора, оценки кадров
11. Оценка преимуществ и недостатков набора персонала за счет внутренних и внешних источников
12. Проблемы организации планирования набора персонала
13. Проблемы организации планирования высвобождения персонала
14. Планирование мероприятий по развитию персонала
15. Проблемы планирования трудовой карьеры работников предприятия
16. Проблемы планирования формирования кадрового резерва предприятия
17. Особенности формирования информационного обеспечения оценки эффективности кадрового планирования
18. Оценка эффективности кадровой политики организации
19. Кадровое планирование как составляющая кадровой политики
20. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации
21. Проблемы формирования кадрового резерва в организации
22. Организация кадрового планирования на предприятии
23. Влияние кадровой политики в сфере государственной службы на профессиональную деятельность и профессиональное развитие специалистов
24. Кадровая политика в органах государственного (муниципального) управления
25. Зарубежный опыт формирования кадровой политики организаций
26. Совершенствование кадровой политики в сфере развития персонала
27. Совершенствование кадровой политики в сфере подбора и отбора персонала
28. Совершенствование кадровой политики в сфере развития персонала
29. Совершенствование кадровой политики в сфере высвобождения персонала
30. Совершенствование кадровой политики в сфере развития персонала
31. Совершенствование политики управления карьерой персонала организации
32. Совершенствование политики привлечения персонала в организации
33. Политика формирования корпоративной культуры организации

Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
5. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации в организации
6. Характеристика основных направлений кадровой политики предприятия
7. Анализ влияния внешних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
8. Анализ влияния внутренних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
9. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
10. Маркетинговые исследования востребованности специалиста по управлению персоналом (в рамках

конкретного региона или сферы экономики)

11. Проблемы формирования информационной базы для учета и анализа затрат на привлечение и развитие персонала
12. Особенности планирования рабочего времени менеджера по управлению персоналом
13. Совершенствование управленческого учета издержек на рабочую силу и их характеристика
14. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии
15. Формирование системы учёта движения и текучести кадров
16. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
17. Формирование системы стратегического управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового планирования" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового планирования" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Доклад, сообщение

Тестовые задания

Доклад, сообщение

Тестовые задания

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 ГОУ ВПО "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 рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося 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, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся 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 обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии проводится контроль знаний по разделу в виде тестирования.

Описание основных форм работы на семинаре:

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

Дополнение – по желанию обучающегося 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 обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

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

Письменная работа – выполнение контрольного задания по окончании изучения раздела дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся 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 обучающийся 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 обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

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

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений;

подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо подготовленные к публикации;

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся 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 сообщений.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем. Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места.

Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в сфере управления развитием персонала, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшему образованию - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселева