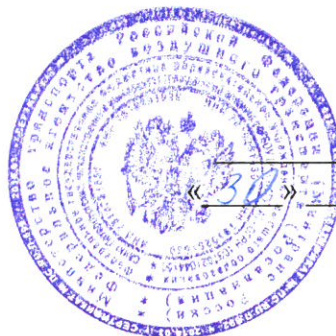


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих
2017 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» являются: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков для профессиональной деятельности в части формирования компетенций по теоретическим и методологическим основам кадровой политики и кадрового планирования в организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

формирование у студентов навыков разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;

выработка умения планировать кадровую работу в организации;

умение обеспечить организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

формирование у студентов навыков по прогнозированию и определению потребности в персонале;

формирование у студентов способности анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;

умение участвовать в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и прохождения практики: «Основы управления персоналом», «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников», «Управление персоналом организации», «Кадровая статистика», «Экономика управления персоналом», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы», «Деловая оценка персонала», «Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта», «Рынок труда», «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом», «Профессиональная деятельность в сфере информации», «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является обеспечивающей для прохождения практики «Преддипломная практика».

Дисциплина изучается в 8 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические положения кадровой политики и кадрового планирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения кадровой политики и кадрового планирования в практике управления персоналом организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике знаний о концепции управления персоналом; - навыками применения методов управления персоналом.
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемы разработки кадровой политики в современных условиях; - особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях; - место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительную характеристику типов и методов планирования; - описывать различные виды планирования: планирование численности, фонда оплаты труда, привлечения персонала, использования персонала, высвобождения или сокращения персонала, развития персонала, планирование социального обеспечения, безопасности персонала и заботы о нем, планирование расходов на административное управление персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения внешних рисков, влияющих на систему управления человеческими ресурсами; - навыками обнаружения источников внутренних рисков, влияющих на стратегию управления персоналом предприятия; - навыками характеристики этапов оценки и управления рисками в организации.
Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадровой политики и кадрового планирования - виды и типы кадровой политики. <p>Уметь:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
стратегии привлечения персонала, и умение применять их на практике (ПК-2)	<p>- применять на практике знание основ кадровой политики и кадрового планирования.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками применения на практике знаний основ кадровой политики и кадрового планирования.</p>
Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	<p>Знать:</p> <p>- роль и значение аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в стратегии, кадровой политике и кадровом планировании организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>- связать технологии текущей деловой оценки персонала со стратегическими планами организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в зависимости от стратегии, кадровой политики и кадрового планирования в организациях</p>
Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)	<p>Знать:</p> <p>- источники информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность кадровой политики и кадрового планирования.</p> <p>Уметь:</p> <p>- планировать численность и профессиональный состав персонала в соответствии с кадровой политикой организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность кадровой политики и кадрового планирования.</p>
Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала, и умение применять их на практике (ПК-16)	<p>Знать:</p> <p>- стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p>- виды, задачи и направления анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала в рамках соответствующего вида кадровой политики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать и мониторить конкурентоспособность кадровой политики организации в целом и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала, в частности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;</p> <p>- навыками выявления соответствия стратегии организации в области подбора и привлечения персонала соответствующему виду кадровой политики.</p>
Способность проводить ана-	Знать:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
лиз рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25)	- виды рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Уметь: - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с кадровой политикой и кадровым планированием. Владеть: - навыками использования результатов анализа рыночных и специфических рисков, связанных с кадровой политикой и кадровым планированием.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	48	48
лекции	24	24
практические занятия	24	24
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	33	33
Промежуточная аттестация	экзамен 27	экзамен 27

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции							Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-1	ПК-1	ПК-2	ПК-7	ПК-15	ПК-16	ПК-25		
Тема 1. Введение в дисципли-	8		+	+	+	+	+		Л, ПЗ	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции						Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-1	ПК-1	ПК-2	ПК-7	ПК-15	ПК-16		
ну. Концептуальные основы кадровой политики организации								(С), СРС, ВК	
Тема 2. Разработка кадровой политики	8		+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	8	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Основы кадрового планирования в организации	7	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Виды и методы планирования	7	+	+	+	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 6. Планирование численности и структуры персонала	7	+	+	+	+		+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Планирование развития персонала и социального развития организации	7	+		+	+		+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 8. Планирование социальной ответственности бизнеса	7	+		+	+		+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 9. Планирование эффективности производительности труда	11	+		+	+		+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 10. Планирование рисков и сопротивления	11	+		+	+		+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого по дисциплине	81								
Промежуточная аттестация	27							К	Э
Всего по дисциплине	108								

Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад; К – консультация, Э – экзамен.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Введение в дисциплину. Концептуальные основы кадровой политики организации	2	2	4	8

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 2. Разработка кадровой политики	2	2	4	8
Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации	2	2	4	8
Тема 4. Основы кадрового планирования в организации	2	2	3	7
Тема 5. Виды и методы планирования	2	2	3	7
Тема 6. Планирование численности и структуры персонала	2	2	3	7
Тема 7. Планирование развития персонала и социального развития организации	2	2	3	7
Тема 8. Планирование социальной ответственности бизнеса	2	2	3	7
Тема 9. Планирование эффективности производительности труда	4	4	3	11
Тема 10. Планирование рисков и сопротивления	4	4	3	11
Итого по дисциплине	24	24	33	81
Промежуточная аттестация				27
Всего по дисциплине				108

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину. Концептуальные основы кадровой политики организации

Понятие и принципы кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации. Основные направления государственной социальной и кадровой политики. Модели стратегического управления персоналом.

Тема 2. Разработка кадровой политики

Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях. Направления и инструменты разработки кадровой политики. Принципы разработки кадровой политики организации. Диагностическая модель управления персоналом.

Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации

Критерии оценки эффективности кадровой политики. Ключевые показатели эффективности кадровой политики. Направления повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях. Теоретические и практические аспекты российских и зарубежных методов оценки эффективности деятельности службы по управлению персоналом.

Сбор информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации. Методы определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Тема 4. Основы кадрового планирования в организации

Принципы планирования в деятельности организации. Понятие и задачи кадрового планирования. Планирование трудовой деятельности.

Процесс стратегического планирования. Роль анализа внешней среды в стратегическом планировании. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Основы кадрового контроллинга.

Тема 5. Виды и методы планирования

Сравнительная характеристика типов планирования (оперативный, тактический, стратегический). Виды планирования: планирование численности, фонда оплаты труда, привлечения персонала, использования персонала, высвобождения или сокращения персонала, развития персонала, планирование социального обеспечения, безопасности персонала и заботы о нем, планирование расходов на административное управление персоналом и др. Балансовые методы планирования.

Тема 6. Планирование численности и структуры персонала

Социально-экономические последствия сокращения персонала. Затраты и потери, обусловленные сокращением персонала. Тенденции в области численности населения в трудоспособном возрасте и экономически активного населения России. Планирование потребности в персонале. Методы оптимизации численности персонала. Основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала. Анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Тема 7. Планирование развития персонала и социального развития организации

Направления развития персонала на микроуровне. Структура целей и задач развития персонала. Основные направления развития персонала. Взаимосвязь бизнес-стратегии и стратегии развития персонала организации. Алгоритм разработки плана развития. Оценка эффективности обучения персонала (по Д. Киркпатрику и Д. Филипсу). Методы обучения персонала.

Процесс разработки плана социального развития. Цели социального развития организации. Оценка социального развития трудового коллектива. Основные направления корпоративной социальной политики.

Тема 8. Планирование социальной ответственности бизнеса

Уровни социально-ориентированного предпринимательства. Взаимосвязь корпоративной социальной политики и развития бизнеса. Характеристика меж-

дународных стандартов социальной отчетности. Направления анализа и показатели оценки управления корпоративной социальной ответственностью. Матрица анализа эффективности социальных инвестиций.

Тема 9. Планирование эффективности производительности труда

Производительность труда в крупнейших российских и зарубежных корпорациях (по статистическим данным). Способы расчета производительности труда. Процесс оценки и анализ производительности труда. Факторы роста компании и повышения производительности труда. План действий по повышению производительности труда.

Цели, задачи и виды аттестации, и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Тема 10. Планирование рисков и сопротивления

Влияние внешних рисков на систему управления человеческими ресурсами. Источники внутренних рисков, влияющие на стратегию управления персоналом предприятия. Этапы оценки и управления рисками в организации. Принцип Р-С-Р (работодатель – специалисты – работники) в оценке рисков. Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации. Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой.

Направления использования результатов анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, для принятия управленческих решений.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. Выбор стратегии управления персоналом (на примере предприятия авиабизнеса).	2
2	Практическое занятие (семинар) 2. Характеристика и пути реализации кадровой политики (на примере предприятия авиабизнеса)	2
3	Практическое занятие (семинар) 3. Кадровая политика инновационно-ориентированной организации.	2
4	Практическое занятие (семинар) 4. Эффективность кадровых решений	2
5	Практическое занятие (семинар) 5. Правила разработки прогноза баланса трудовых ресурсов (по Постановлению Правительства РФ от 03.06.2011 N 440 (ред. от 10.07.2014))	2
6	Практическое занятие (семинар) 6. Определить потребности в персонале и источники покрытия потребности в персонале (на примере конкретного предприятия)	2
7	Практическое занятие (семинар) 7. Мероприятия по обучению сотрудников направления Sales. Причины, влияющие на эффективность тренинга.	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
8	Практическое занятие (семинар) 8. Основные доводы «за » и «против» социальной ответственности бизнеса в России (деловая игра).	2
9	Практическое занятие (семинар) 9. Основные направления корпоративной социальной политики отечественных компаний, реализуемые в рамках коллективных договоров и соглашений социального партнерства (ОАО «Газпром», ОАО «Лукойл», ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат»).	4
10	Практическое занятие (семинар) 10. Планирование производительности труда. Составление и анализ баланса рабочего времени.	4
Итого по дисциплине		24

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
Темы 1-2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. История, основные положения и особенности кадровой политики в СССР (или исторический аспект особенностей управления человеческими ресурсами любой зарубежной страны). Лит.: [1-5]	8
Темы 3-4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Исторический аспект особенностей управления человеческими ресурсами любой зарубежной страны. Лит.: [1-5]	7
Тема 5-6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Особенности кадровой политики на предприятиях различных форм собственности, организационно-правовых форм, масштабов, отраслей и т.п. (на конкретных примерах). Лит.: [1-5]	6
Тема 7-8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Примеры качественного планирования карьеры, индивидуального стиля управления, грамотно составленного резюме и	6

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	хорошо организованного собеседования при приеме на работу. Лит.: [1-5]	
Тема 9-10	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Научная литература по управлению персоналом. Лит.: [1-5]	6
Итого по дисциплине		33

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Одегов Ю. **Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник и практикум для академического бакалавриата.** / Ю. Одегов, М. Г. Лабаджанян. - М. :Юрайт, 2016. - 444с.- 10 экз.

2 Лукаш, Ю.А. **Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. — Электрон.дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 201 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100050>. — Загл. с экрана. — свободный.

б) дополнительная литература:

3 Коваленко, Г.В. **Принципы и методы профессионального обучения: учебное пособие** / Г.В. Коваленко, А.А. Рачко. – СПб.: АГА, 2003. – 113с.- 426 экз.

4Маслова, В.М. **Управление персоналом: учебник для бакалавров.** Допущ. Советом УМО [Текст] / В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2012. – 488с. – 15 экз.

5Паристова Л.П. **Организация, нормирование и оплата труда: Методические указания по изучению дисциплины и контрольные задания. Для студентов ЗФ** / Паристова Л.П., составитель, Е. Г. Сычева. - СПб. : ГУГА, 2012. - 28с. – 90 экз.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6 «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>— свободный.

7 Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>— свободный.

8 Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru>— свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

9 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

10 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

11 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

12 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>— свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6,

HDWFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP Laser Jet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов, консультации.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 8 семестре. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1 Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

По дисциплине «Основы управления персоналом»:

1 Требования к профессионально-деловым качествам специалиста по управлению персоналом.

2 Содержание профессиональной деятельности в области управления персоналом.

3 Современный менеджер по персоналу на рынке труда.

4 Менеджер по персоналу: понятие, роли, функции.

По дисциплине «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников»:

5 Предпосылки и история развития профориентации.

6 Цели и задачи профессиональной ориентации

7 Сущность, цели и задачи адаптации.

8 Основные виды социальной адаптации.

По дисциплине «Управление персоналом организации»:

9 Эволюция подходов к управлению персоналом.

10 Проблемы кадрового обеспечения службы управления персоналом на отечественных предприятиях.

11 Планирование и управление карьерой менеджера по персоналу.

12 Квалификационные требования менеджера по персоналу.

13 Должностные обязанности менеджера по персоналу.

14 Психологическая характеристика менеджера по персоналу.

По дисциплине «Кадровая статистика»:

- 15 Показатели, характеризующие движение трудовых ресурсов.
- 16 Понятие рынка рабочей силы и состав характеризующих его показателей.
- 17 Факторный анализ производительности труда.

По дисциплине «Экономика управления персоналом»:

- 18 Численность работников и способы ее определения.
- 19 Списочная и средняя списочная численность работников.
- 20 Рабочее время и показатели, его характеризующие.
- 21 Фонды рабочего времени, их определения и взаимные связи.

По дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»:

- 22 Понятие и сущность мотивации. Суть механизма мотивации персонала.
- 23 Мотив и стимул: понятия, взаимосвязь.
- 24 Виды мотивов труда.
- 25 Стимулирование персонала: понятие, цели, виды.
- 26 Типы мотивации работников.

По дисциплине «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»:

- 27 Понятие информации и системы управления. Информационная система.
- 28 Что такое информация: сущность и определение, различные аспекты ее обработки. Информационная технология.
- 29 Информационное обеспечение деятельности: цели и задачи информационного обеспечения. Системы информационного обеспечения.

По дисциплине «Деловая оценка персонала»:

- 30 Задачи оценки.
- 31 Функции оценки.
- 32 Цели оценки персонала.
- 33 Основные принципы оценки персонала.
- 34 Классификации систем оценки персонала.

По дисциплине «Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта»:

- 35 Виды и характерные особенности предприятий транспорта в современной России.
- 36 Особенности развития отечественных кадровых служб на предприятиях транспорта.
- 37 Специфика управления персоналом в Российской Федерации в современных условиях.

38 Направления и формы взаимодействия службы персонала с функциональными отделами и руководителями структурных подразделений предприятия транспорта.

По дисциплине «Рынок труда»:

39 Содержание понятия «рынок труда», основные функции рынка труда и факторы, влияющие на его формирование.

40 Характерные особенности основных составляющих (элементов) рынка труда.

41 Занятость населения: понятие, определение статуса, виды и формы, уровень занятости, современное состояние занятости в России.

42 Государственная политика содействия занятости: направления, регламентация, финансовое обеспечение, службы и программы.

По дисциплине «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом» («Профессиональная деятельность в сфере информации»):

43 Понятие и место автоматизированной информационной технологии управления в системе управления персоналом.

44 Основные возможности программ, предназначенных для автоматизации кадровой работы.

45 Принципы построения системы внутренних коммуникаций в организации и информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания препода-	«4» - «хорошо»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		давателя на них	
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алго-	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		ритму, с опорой на подсказки преподавателя	
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставлен-	«2» - «неудовле-

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		ных целей, отсутствие навыка	творительно»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы:

1. Что понимают под категорией «кадры организации»?
2. Что служит основой для формирования кадровой политики организации?
3. Что относится к основным направлениям кадровой политики?
4. С чем связано возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время?
5. Выделите основные группы методов управления персоналом.
6. Назовите методы оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят.
7. Как называется коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность?
8. Назовите преимущества внутренних источников найма.
9. Каковы недостатки внешних источников привлечения персонала?
10. Что следует понимать под текучестью кадров?
11. По каким критериям следует оценивать эффективность программы обучения персонала?

Тесты:

1. Что такое кадровая политика?
 - а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии.
 - б) перечень лиц, принимающих кадровые решения.
 - в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации;
 - г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет.
2. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?
 - а) закрытая.
 - б) реактивная.

- в) превентивная.
- г) пассивная.

3. Что такое открытая кадровая политика?

- а) ориентация руководства на привлечение новых сотрудников на разные уровни иерархии.
- б) заключение временных (срочных) контрактов при найме в организацию.
- в) поощрение персонала к инновациям.
- г) использование исключительно методов внешнего найма персонала.

4. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

5. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре: а) оговаривается период времени, на который нанимается работник; б) указывается размер заработной платы; в) указывается должность работника; г) указывается режим рабочего времени; д) оговаривается условие об индексации.

6. Отношения занятости возникают по инициативе:

- а) работодателей;
- б) работников;
- в) работодателей и работников;
- г) государства;
- д) службы занятости.

Темы докладов:

1. Организация кадрового планирования на предприятии.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование системы стратегического управления персоналом.
4. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
5. Разработка системы аудита персонала в организации.
6. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
7. Управление качеством труда персонала в организации.
8. Формирование и развитие организационной культуры в организации.

9. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
10. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
11. Разработка стратегии управления персоналом организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Разработка экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка системы планирования численности персонала организации.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
18. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
19. Разработка системы планирования карьеры в организации.
20. Совершенствование процесса планирования карьеры в организации.
21. Разработка системы формирования резерва кадров.
22. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
23. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
24. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
25. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
26. Формирование целей системы управления персоналом.
27. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
28. Совершенствование кадровой политики организации.
29. Совершенствование организационной культуры в организации

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие и принципы кадровой политики.
2. Цели и задачи кадровой политики.
3. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
4. Основные направления государственной социальной и кадровой политики.
5. Модели стратегического управления персоналом.
6. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
7. Факторы, влияющие на кадровую политику.
8. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.

9. Направления и инструменты разработки кадровой политики.
10. Принципы разработки кадровой политики организации.
11. Диагностическая модель управления персоналом.
12. Критерии оценки эффективности кадровой политики.
13. Ключевые показатели эффективности кадровой политики.
14. Направления повышения эффективности кадровой политики.
15. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.
16. Теоретические и практические аспекты российских и зарубежных методов оценки эффективности деятельности службы по управлению персоналом.
17. Принципы планирования в деятельности организации.
18. Понятие и задачи кадрового планирования.
19. Планирование трудовой деятельности.
20. Процесс стратегического планирования.
21. Роль анализа внешней среды в стратегическом планировании.
22. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
23. Сравнительная характеристика типов и видов планирования.
24. Социально-экономические последствия сокращения персонала.
25. Затраты и потери, обусловленные сокращением персонала.
26. Тенденции в области численности населения в трудоспособном возрасте и экономически активного населения России.
27. Планирование потребности в персонале.
28. Методы оптимизации численности персонала.
29. Направления развития персонала на микроуровне.
30. Структура целей и задач развития персонала. Основные направления развития персонала.
31. Взаимосвязь бизнес-стратегии и стратегии развития персонала организации.
32. Алгоритм разработки плана развития.
33. Оценка эффективности обучения персонала (по Д.Киркпатрику и Д.Филипсу).
34. Методы обучения персонала.
35. Процесс разработки плана социального развития.
36. Цели социального развития организации. Оценка социального развития трудового коллектива.
37. Основные направления корпоративной социальной политики.
38. Уровни социально-ориентированного предпринимательства.
39. Взаимосвязь корпоративной социальной политики и развития бизнеса.
40. Характеристика международных стандартов социальной отчетности.

41. Направления анализа и показатели оценки управления корпоративной социальной ответственностью.
42. Матрица анализа эффективности социальных инвестиций.
43. Производительность труда в крупнейших российских и зарубежных корпорациях (по статистическим данным).
44. Способы расчета производительности труда.
45. Процесс оценки и анализ производительности труда.
46. Факторы роста компании и повышения производительности труда.
47. План действий по повышению производительности труда.
48. Влияние внешних рисков на систему управления человеческими ресурсами.
49. Источники внутренних рисков, влияющие на стратегию управления персоналом предприятия.
50. Этапы оценки и управления рисками в организации.
51. Принцип Р-С-Р (работодатель – специалисты – работники) в оценке рисков.
52. Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации.
53. Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;

- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.


Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18.01.2016 г., протокол № 7.

Разработчики:

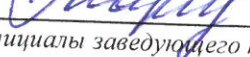
к.и.н.


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Кузнецов В.Н.

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент



(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Иванова М.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.01.2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30.08.2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).