«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Код и направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

Уровень квалификации выпускника – магистратура

Форма подготовки – очная

Год набора 2026

(Дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский

2026 год

Рабочая программа по дисциплине «Кадровая политика организации» разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным Министерством науки и высшего образования РФ № 939 от 11.08.2020г. и Приказом Минобразования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Агеев В.А., преподаватель кафедры «Экономика и управление», «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	6
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	7
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
5.	Промежуточная аттестация	13
6.	Методические указания по освоению дисциплины	15
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	20
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	23
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
10.	Библиографический список	25
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	26

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Кадровая политика организации» разработана для обучающихся, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 1 курсе в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед. 144 ч. из них:

- лекционные занятия - 8 ч.;
- практические занятия - 6 ч.,
- самостоятельная работа 130 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Цели и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика организации» является формирование у студентов целостного теоретического представления о кадровой политике и кадровом аудите организации как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;

- освоение понятийного аппарата в области кадровой политики, механизмов, закономерностей и принципов ее формирования;
- формирование у студентов знаний и умений в области анализа кадровой политики, определения внешних и внутренних факторов, влияющих на формирование и развитие кадровой политики организации;
- овладение знаниями и навыками реализации в области технологий кадровой политики и кадрового аудита;
- формирование навыков проектирования эффективной кадровой политики организации, способствующей реализации ее стратегических планов.

Дисциплина предусматривает изучение как концептуальных основ и принципов кадровой политики, так и конкретных методов реализации стратегических целей организации в области кадрового планирования. При этом подсистемы, в которых требуется кадровое планирование, рассматриваются как логически обоснованная технологическая цепочка последовательных управленческих действий: от организационно-кадрового аудита и разработки кадровой политики, через кадровое планирование подсистем найма, адаптации, мотивации и развития персонала до планирования деловой оценки кадров и оценки эффективности управления.

Задачами дисциплины являются:

- развитие у обучающихся понимания того, что человеческие ресурсы являются основной частью естественных производительных сил страны;
- формирование теоретических знаний об искусстве кадрового планирования;
- развитие практических навыков в области кадрового планирования в части планирования подсистем подбора, расстановки, адаптации, мотивации, оценки и развития кадров организации;

- тренинг умений разрабатывать и принимать кадровые решения

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции:

Таблица 1

Перечень сформированных универсальных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**ИД-1$_{УК-6}$** Формулирует цели и задачи для профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда.	**Знать**	методы мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.
		Уметь	оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
		Владеть	навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом.

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень квалификации	ОТФ
Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами В/02.7	**ПК-5** Способен использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов на микро- и (или) макроуровне и составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия и (или) отрасли, региона, экономики в целом	**ИД-2$_{ПК-5}$** Демонстрирует способность руководить экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности	**Знать:** методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, инновационных предложений; **Уметь:** разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации; **Владеть:** навыками организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство им.	Проф. стандарт: «Экономист предприятия» 08.043	7	Планирование и прогнозирование экономической деятельности организации

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии к культурным ценностям, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Кадровая политика организации» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 3

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы,

рекомендуемые для изучения обучающимися

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
1.	Тема 1. Кадровая политика как социальное явление	ИД-1$_{УК-6}$	14,5	1	0,5	13	Теоретический опрос.
2.	Тема 2. Правовые основы кадровой политики	ИД-1$_{УК-6}$	14,5	1	0,5	13	Контрольная работа
3.	Тема 3. Концепция государственной кадровой политики	ИД-2 $_{ПК-5}$	14,5	1	0,5	13	Доклады, Рефераты
4.	Тема 4. Кадровая политика организации	ИД-2 $_{ПК-5}$	14,5	1	0,5	13	Теоретический опрос. Кейс
5.	Тема 5. Формирование кадровой политики.	ИД-2 $_{ПК-5}$	14,5	1	0,5	13	Теоретический опрос
6.	Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах.	ИД-2 $_{ПК-5}$	14,5	1	0,5	13	Теоретический опрос Контрольная работа
7.	Тема 7. Сущность и содержание кадрового планирования	ИД-1$_{УК-6}$	14	0,5	0,5	13	Теоретический опрос Контрольная работа
8.	Тема 8. Проблемы планирования персонала.	ИД-1$_{УК-6}$	14	0,5	0,5	13	Теоретический опрос

9.	Тема 9. Кадровый аудит в организации	ИД-2 ПК-5	14,5	0,5	1	13	Рефераты
10.	Тема 10. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики	ИД-1 УК-6	14,5	0,5	1	13	Теоретический опрос Тесты
11.	**Всего часов/ Форма промежуточной аттестации**	ИД-2 ПК-5 ИД-1УК-6	**144**	**8**	**6**	**130**	**Зачет**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Кадровая политика как социальное явление

Основные понятия теории кадровой политики: «кадры», «персонал», «кадровый потенциал», «профессиональный потенциал общества», «Кадровая политика организации», «управление персоналом», «кадровые технологии» и др. Социальная детерминированность кадровой политики. Структура и многоуровневый характер кадровой политики. Профессионально-деятельная природа кадровой политики. Кадровая политика как составная часть внутренней и внешней политики государства, важное звено и инструмент государственного управления. Социальная сущность кадровой политики. Содержание основ кадровой политики: теоретические, правовые, организационно-технологические, нравственные, информационно-технические, финансово-экономические. Структура и характеристика субъектов и объектов кадровой политики: институциональные, коллегиальные (коллективные), индивидуальные. Особенности и основные объекты регулирования кадровой политики субъектов кадровой политики.

Тема 2. Правовые основы кадровой политики

Общие представления о социальных нормах как регуляторах кадровой политики. Сущность и содержание правовых основ кадровой политики. Критерии систематизации правовых основ кадровой политики. Методы и способы правового регулирования кадровой политики. Отрасли права, виды юридических документов как основания классификации правовых основ кадровой политики Классификации правовых основ кадровой политики в зависимости от ее субъектов, объектов и основных направлений. Государство как главный субъект формирования правовых основ кадровой политики.

Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ о правовом регулировании процессов формирования и реализации кадровой политики.

Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.

Тема 3. Концепция государственной кадровой политики

Соотношение понятий: «кадровая доктрина», «концепция кадровой политики», «кадровая работа». Источники и предпосылки выработки концепции государственной кадровой политики Российской Федерации, ее научно-теоретическая база.

Структура концепции государственной кадровой политики, ее место в теории и практике кадровой политики. Содержание основных компонентов концепции

государственной кадровой политики. Социальные функции концепции государственной кадровой политики. Особенности формирования концептуальных подходов государства к содержанию и механизмам реализации кадровой политики: отечественный и зарубежный опыт.

Тема 4. Кадровая политика организации

Теоретические основы кадровой политики организации. Кадровая политика как важнейший элемент системы управления персоналом организации. Влияние внешней и внутренней среды на процессы разработки и реализацию кадровой политики организации. Содержание, цели, принципы и механизмы реализации кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.

Основополагающие принципы кадровой политики организации. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее классификации. Кадровая политика и кадровая работа в организации. Кадровая политика как концептуальная основа управления персоналом организации. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития.

Формы объективации кадровой политики организации: концептуальная, нормативная, кодифицированная, стандартизированная, комбинированная.

Тема 5. Формирование кадровой политики.

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду.

Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу.

Тема 7. Сущность и содержание кадрового планирования.

Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду. Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators? KPI), дополнительные показатели. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 8. Проблемы планирования персонала.

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

Тема 9. Кадровый аудит в организации

Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: кадровый аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит адаптационных систем, развитие персонала и возможности аудита, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников. Методы кадрового аудита в управлении карьерой сотрудников. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой. Роль аудита в управлении мотивацией к труду.

Тема 10. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики

Использование кадрового аудита в современном менеджменте для реализации кадровой политики и стратегического управления, повышения эффективности деятельности организации, профилактики конфликтов и организационных патологий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

Тема 1. Кадровая политика как социальное явление

Практическое задание 1

Создание положения о кадровой политике организации

Составьте текст Положения о кадровой политике, реально существующей или спроектированной Вами организации. Проанализируйте, все ли подсистемы управления персоналом нашли свое отражение в стратегических принципах работы с персоналом созданного Вами Положения? Сделайте презентацию созданного Вами Положения о кадровой политике и обсудите его в группе. Какие разделы Вы считаете необходимым добавить в текст Положения после обсуждения?

Определите тип кадровой политики организации, где Вы учитесь или работаете. Определение типа проведите по двум классификациям: в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата и в зависимости от направленности. Какие особенности кадровой политики Вашей организации указали Вам на ее принадлежность к конкретному типу?

Практическое задание 2

Планирование организационной структуры компании и организационно-кадровый аудит

Нарисуйте схему организационной структуры, реально существующей или спроектированной Вами организации. Определите тип организационной структуры, ее плюсы и минусы. Проанализируйте кадровый состав реально существующей или спроектированной Вами организации. Разделите персонал на следующие категории:

- административно-управленческий персонал;
- инженерно-технические работники и специалисты;
- производственный персонал;
- обслуживающий персонал.

Обоснуйте свое мнение: по какой причине сотрудники той или иной профессии (специальности) были отнесены к определенной категории?

Практическое задание 3

Создание оперативного плана работы с персоналом и кадровых программ

Составьте текст оперативного плана работы с персоналом и соответствующих этому плану кадровых программ реально существующей или спроектированной Вами организации. Определите, какого типа кадровой политики будет придерживаться руководство Вашей организации. Проанализируйте, все ли функции управления персоналом нашли свое отражение в оперативном плане и программах? Сделайте презентацию созданных Вами текстов и обсудите их в группе. Какие разделы Вы считаете необходимым добавить в текст плана и программ после обсуждения? Обсудите различие оперативных планов и кадровых программ в зависимости от типа кадровой политики организации.

Тема 2. Правовые основы кадровой политики

Контрольная работа (оценочные средства 10.6)

Тема 3. Кадровая политика организации

Доклады, рефераты (оценочные средства 10.5)

Тема 4. Кадровая политика организации

Практическое задание 4

Определение техники руководства как тактического уровня кадрового планирования в организации

Кейс (Оценочные средств 10.4)

Тема 5. Формирование кадровой политики.

Устный опрос, примерные вопросы:

опрос по темам: Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия

Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Контрольная работа с открытыми вопросами:

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.

9. Профессионально-должностная структура организации.

10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы. 11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

13. Маркетинг персонала

14. Нормирование и учет численности персонала

15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.

16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.

17.Методы построения
системы управления персоналом

18. Оперативный план работы с персоналом

19. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.

Практическое задание 6

- Анализ работы и качественное планирование потребности в персонале

Какой из методов анализа работы следует применять, если необходимо составить описание должности, в которой сотрудник работает уже давно, четко знает свои обязанности, может определить цели своей работы и успешно реализовать их? Как следует действовать при составлении документов, анализирующих работу на должности, которая только что введена?

Составьте заявку на подбор сотрудника определенной специальности в реально существующей или спроектированной Вами организации. Максимально конкретизируйте обязанности сотрудника и установите приоритетные требования, которые станут критериями отбора кандидатов, претендующих на эту должность.

Создайте должностную инструкцию для сотрудника, заявку на подбор, которого Вы составляли на предыдущем этапе практического задания. Проверьте соответствие содержания каждого раздела правилам составления должностной инструкции. Нет ли расплывчатых формулировок? Соблюден ли баланс между обязанностями, правами и ответственностью?

- *Доклады рефераты (оценочные средства 10.5)*

Тема 7. Сущность и содержание кадрового планирования

Устный опрос, примерные вопросы:

Устный опрос по темам: Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду. Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators? KPI), дополнительные показатели. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес-план по

персоналу как основа бюджетирования**.** Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Практическое задание 8

Планирование расстановки персонала

Контрольная работа (оценочные средства 10.6)

Тема 8. Проблемы планирования персонала.

Устный опрос, примерные вопросы:

устный опрос по темам: Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством

Планирование набора и отбора персонала

Проанализируйте уже определенные требования в образцах заявок на подбор персонала и, заполнив пробелы, составьте профессиональный и психологический портрет сотрудника на каждой должности. Определите канал привлечения кандидатов. Обоснуйте выбор канала в зависимости от должности. Придумайте конкурсное задание, тестовый вопрос или кейс (ситуацию, которая требует принятия решений) для оценки кандидатов на эту должность.

Придумайте конкурсные задания для кандидатов на следующие должности:

- коммерческий директор;
- системный администратор;
- офис-менеджер;
- таможенный декларант;
- маркетолог;
- начальник отдела продаж.

Учтена ли в конкурсных заданиях специфика деятельности?

Составьте анкету для кандидатов. Обсудите необходимость заполнения анкеты каждым претендентом на вакантную должность, а также достоинства и недостатки предложенного образца. Какими вопросами Вы дополнили бы образец? Поясните их целесообразность для анкеты. Предложите вопросы для анкеты, специально составленной для соискателей определенной должности. Сформулируйте ключевые вопросы предстоящего собеседования.

Какой из методов оценки Вы считаете оптимальным для определения профессионального уровня и личностных качеств соискателя в зависимости от вакантной должности? Обоснуйте свое мнение. Существуют ли универсальные методы оценки, которые можно применять в любой ситуации?

- *Контрольная работа (оценочные средства 10.6)*

Тема 9. Кадровый аудит в организации

Практическое задание

Количественное планирование потребности в персонале и планирование численности работников кадровой службы организации

Рассчитайте коэффициент укомплектованности кадров с учетом следующей информации. Количество рабочих мест в компании по штатному расписанию 125 единиц,

однако 5 штатных единиц достаточно долгое время остаются вакантными из-за нехватки специалистов. В связи с развитием нового направления деятельности в штатное расписание будут введены новые должности, и количество рабочих мест увеличится еще на 25 штатных единиц. Определите плановое количество рабочих мест с учетом долговременной потребности предприятия в персонале, фактическую численность сотрудников и коэффициент укомплектованности кадров.

Определите необходимое количество работников кадровой службы для компании, исходя из следующих условий:

- численность персонала компании - 200 человек;
- текучесть кадров - 20% в год, т.е. в течение года, в среднем, необходимо осуществлять подбор сотрудников на 40 вакантных должностей;
- кроме подбора персонала в функции сотрудников кадровой службы входят: адаптация новых работников, организация ежегодной аттестации персонала, а также кадровое делопроизводство.

Попробуйте применить способы определения численности работников кадровой службы, предложенные в параграфе 1.6. Совпадают ли результаты расчетов по способу стандартного соотношения между общей численностью персонала и количеством кадровиков и по способу, объективно учитывающему объем работы кадровой службы? Сколько сотрудников потребовалось бы для работы в кадровой службе, если бы в функции этой службы входило только кадровое делопроизводство? Имеет ли смысл расширить кадровую службу, если в компании проводится внутрикорпоративное обучение?

Тема 10. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики

- *Тесты (оценочные средства 10.3)*

5.ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации проходит в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Классификация персонала в организации: качественное планирование кадрового состава.
2. Планирование структуры кадровой службы.
3. Планирование численности работников кадровой службы.
4. Техники руководства как тактический уровень кадрового планирования.
5. Структура корпоративного кодекса и Положения о кадровой политике организации.
6. Кадровое планирование на разных этапах развития организации.
7. Планирование работы с фоном производственных отношений, стратегии разрешения конфликта.
8. Использование метода картографии конфликта при анализе конфликтной ситуации.

9. Типы кадровой политики.

10. Этапы проектирования кадровой политики.

11. Типы организационной структуры, их достоинства и недостатки.

12. Оперативный план работы с персоналом.

13. Количественное планирование потребности в персонале, расчет численности персонала.

14. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.

15. Поэтапное планирование формирования трудовых ресурсов.

16. Методы описания рабочего места (анализа работ).

17. Документы, которые составляются на основе анализа работы (ОРМ).

18. Разделы и правила составления должностной инструкции.

19. Порядок разработки должностной инструкции.

20. Планирование найма персонала, каналы привлечения кандидатов.

21. План отбора персонала.

22. Методы оценки кандидатов при отборе.

23. Планирование расстановки персонала: влияющие факторы.

24. Понятие и методы определения норм управляемости.

25. Способы согласования профессиональных требований деятельности и личностных качеств сотрудника.

26. Планирование адаптации персонала: цели и типы адаптации.

27. Индивидуальный план адаптации сотрудника.

28. Создание Положения о наставничестве.

29. Поэтапное планирование системы стимулирования труда.

30. Составляющие системы стимулирования труда.

31. Применение разных систем оплаты труда при разработке системы стимулировании персонала.

32. Направления развития персонала.

33. План внутрикорпоративного обучения.

34. Основные ошибки при планировании систем развития.

35. Планирование работы с кадровым резервом, ротация персонала.

36. Планирование карьеры, этапы развития профессионала.

37. Планирование мероприятий по командообразованию: организация работы эффективной команды.

38. Планирование и методы обучения персонала.

39. Планирование оценки персонала в зависимости от целей оценки.

40. Виды деловой оценки персонала.

41. План организации оценки персонала.

42. Функции организаторов оценки персонала.

43. Планирование оценки эффективности управления персоналом: понятие и критерии социальной и экономической эффективности управления персоналом.

44. Использование экспертного метода при оценке эффективности управления персоналом.

45. Структура затрат на персонал.

46. Показатели эффективности работы кадровой службы.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено» -** студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«**Не зачтено» -** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающемуся важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, рефераты и др.

Для успешного освоения дисциплины, магистрант должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Обучающийся при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины, обучающиеся смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;
- систематизация учебной работы обучающегося в течение семестра;
- развитие мотивации обучения у обучающегося;
- привитие обучающемуся навыков совершенствования и самообразования;
- вовлечение обучающегося в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;
- адаптация обучающегося к условиям деятельности в информационном обществе.

РП поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит обучающегося с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать студентов на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Итоговая лекция завершает обучение по курсу. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются перспективы развития институтов экономики и права.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Еще одной из форм аудиторной работы являются практические занятия. Практические занятия являются одной формой учебного процесса. Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения обучающихся к

использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что обучающийся не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если обучающийся пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого обучающегося - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Магистрант, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления обучающиеся группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Обучающиеся самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, обучающемуся следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Методические рекомендации по написанию научного доклада.

Научный доклад является результатом самостоятельной работы магистрантов и подводит итоги углубленного изучения специальной литературы. Тема доклада согласовывается с преподавателем. Текст каждого доклада должен содержать введение, аналитическую часть, заключение, список использованной литературы и источников.

Во введении обосновывается актуальность темы работы, ее значение, дается краткий обзор использованной литературы.

Аналитическая часть должна содержать описание основных концепций.

В заключении делаются общие выводы студента по работе. Важно показать отличительные особенности поднятой проблемы и возможность ее практического применения.

Письменный доклад не должен превышать 12-15 страниц текста, оформленного по установленному образцу.

При подготовке к защите научного доклада необходимо подготовить презентацию, отражающую краткие, наиболее важные аспекты исследования.

Методические указанию к выполнению реферата.

Реферат представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная обучающимся проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями являются:

- развитие у обучающегося навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;

- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами является:

- научить обучающегося максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

- научить обучающегося грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

- подготовить обучающегося к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помочь обучающегося определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

При подготовке к защите реферата необходимо подготовить презентацию, отражающую краткие, наиболее важные аспекты исследования.

Методические рекомендации для подготовки презентаций.

Общие требования к презентации:

• презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

• первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

• следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

• дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

• последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Кейс-задачи – метод наиболее широко используется в обучении экономике, бизнес-наукам, юридическим наукам за рубежом.

Целью метода является обучение поиску единственно верного решения, и считается одним из самых эффективных способов обучения студентов навыкам решения типичных проблем. Отличительной особенностью метода case-study является создание проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни.

Метод кейс-задач развивает следующий навыки: аналитические – умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию, анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их. Мыслить ясно и логично.

Практические – пониженный по сравнению с реальной ситуацией уровень сложности проблемы, представленной в кейсе, способствует формированию на практике навыков использования различных методов и принципов. Коммуникативные – умение вести дискуссию, убеждать окружающих, использовать наглядный материал, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения, составлять краткий, но убедительный отчет. Социальные – оценка поведения людей, умение слушать, поддерживать в дискуссии или аргументировать противоположное мнение и т.п. Самоанализ – несогласие в дискуссии способствует осознанию и анализу мнения других и своего собственного.

Хороший кейс должен удовлетворять следующим требованиям: соответствовать четко поставленной цели создания; иметь соответствующий уровень трудности; иллюстрировать несколько аспектов; быть актуальным на сегодняшний день; иллюстрировать типичные ситуации; развивать аналитическое мышление; провоцировать дискуссию.

Методические рекомендации к выполнению задания для самостоятельной работы.

Прежде чем приступить к решению задания, необходимо внимательно его прочитать, уяснить смысл поставленных вопросов, определить область применения теоретического материала. После этого следует найти необходимые источники, разобраться в их содержании и дать обоснованный ответ. Ответы должны быть максимально полными и содержать ссылки на конкретную литературу.

Подготовка заданий для самостоятельной работы подразумевает следующее:

1. Изучение рекомендуемой литературы.
2. Краткий конспект необходимых теоретических материалов в рабочей тетради.
3. План ответа в рабочей тетради.
4. Письменный ответ в рабочей тетради или на листах формата А 4 (не более 3 на каждый вопрос).
5. Список использованной литературы.
6. Предоставление отчета для проверки преподавателю. Рекомендации по выполнению:

Цель предлагаемых заданий - аналитическая работа с теоретическим материалом, подразумевающая творческий подход к применению знаний магистрантом.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающихся проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Общая трудоемкость самостоятельной работы студентов составляет 130 часов.

Таблица 5

План-график выполнения самостоятельной работы

№	Учебно-образовательные модули	Трудо-	Виды самостоятельной работы	Часы

п/п	дисциплины	емкость СРС, часы	обучающихся	
1.	Тема 1. Кадровая политика как социальное явление	**9**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов,	2
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
2	Тема 2. Правовые основы кадровой политики	**9**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к контрольной работе	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов, контрольных работ	2
			4 Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
3	Тема 3. Концепция государственной кадровой политики	**9**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов , подготовка докладов, рефератов,	2
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости.	2
4	Тема 4. Кадровая политика организации	**9**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов, контрольных работ	2
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
5	Тема 5Формирование кадровой политики.	**9**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов,	2
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
6	Тема 6. Планирование потребности в трудовых ресурсах.	**9**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной	2

			и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов,	2
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
7	Тема 7. Сущность и содержание кадрового планирования	**10**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов,	3
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
8	Тема 8. Проблемы планирования персонала.	**10**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов,	3
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
9	Тема 9. Кадровый аудит в организации	**10**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов,	3
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
10	Тема 10. Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики	**10**	1. Изучение тем лекций. Подготовка к практическим занятиям	3
			2. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			3. Подготовка к обсуждению дискуссионных вопросов, подготовка докладов, рефератов,	3
			4. Подготовка к текущему контролю успеваемости	2
	Зачет		**Подготовка к промежуточной аттестации**	**36**
		94	**Итого:**	**130**

В освоении дисциплины «Кадровая политика организации» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми

обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях и электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Zoom в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа Zoom); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 38.04.01. «Экономика» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории (каб210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 104 с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202(типография), 206(электронный читальный зал):

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 235 с. - URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=648501

Дополнительная литература:

1. Казакова Н. А. Концепция внутреннего контроля эффективности организации: Монография/Н.А.Казакова, Е.И.Ефремова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. - URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=496678

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы:

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы:

- Scopus-https://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - https://www.apps.webofknowlege.com;
- научная электронная библиотека - https://www.elibrary.ru/ информационно-справочная система Консультант плюс - https://www.consultant.ru способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru/
2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://41.rosstat.gov.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru
4. Министерство финансов Камчатского края: https://kamgov.ru/minfin
5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.govru/
6. Министерство экономического развития Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon
7. Управление по национальным проектам и стратегической деятельности Админи
8. страции Губернатора Камчатского края: https://kamgov.ru/project
9. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://kamgov.ru
10. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Кадровая политика организации» по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» на 20___-20____ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»
Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО