



**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета управления

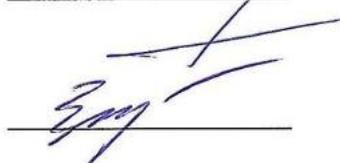
Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета  
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета  
факультета управления



В.Ф. Злоказов

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Государственного и муниципального управления

Протокол заседания № 11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Автор (составитель)



к.э.н., доцент, Колесник Е.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Стратегическое управление и кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – обеспечить получение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для удовлетворения текущих и перспективных потребностей в кадрах современных организаций.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

- освоение студентами комплекса систематизированных знаний по вопросам формирования кадровой политики и кадрового планирования в соответствии с настоящей Программой;
- изучение студентами теоретических основ формирования кадровой политики, кадровой стратегии и программ корпоративного социального развития;
- овладение технологиями оперативного и стратегического планирования персонала организации;
- ознакомление с основными видами плановых документов в организации, регулирующих кадровые процессы;
- приобретение навыков в области кадрового планирования.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.11
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Рынок труда и привлечение персонала	
Документационное обеспечение управления	
Социология труда и управления	
Теория управления	
Введение в управление персоналом организации	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Инновационный менеджмент в управлении персоналом	
Корпоративная социальная политика	
Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	
Исследование систем управления персоналом (научный семинар)	
Управление развитием персонала	

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;**

**Знать:**

теоретические основы концепции управления человеческими ресурсами, разработки кадровой политики и кадровой стратегии организации, маркетинга персонала; основы оценки и развития трудового потенциала работников организации, в том числе в части работы с талантами; основы и методы кадрового планирования

**Уметь:**

разрабатывать планы по управлению персоналом, в том числе по управлению талантами в организации; применять количественные и качественные методы планирования персонала

**Владеть:**

навыками разработки проектов документов, необходимых для реализации стратегии управления персоналом организации

**ПК-8: Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики**

**Знать:**

теоретические положения управления социальным развитием организации

**Уметь:**

оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой

**Владеть:**

навыками разработки анкет для оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

Рабочая программа дисциплины "Стратегическое управление и кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>	
3.1.1	теоретические основы концепции управления человеческими ресурсами, разработки кадровой политики и кадровой стратегии организации, маркетинга персонала; основы оценки и развития трудового потенциала работников организации, в том числе в части работы с талантами; основы и методы кадрового планирования;	
3.1.2	теоретические положения управления социальным развитием организации	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>	
3.2.1	разрабатывать планы по управлению персоналом, в том числе по управлению талантами в организации; применять количественные и качественные методы планирования персонала	
3.2.2	оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.3.1	навыками разработки проектов документов, необходимых для реализации стратегии управления персоналом организации;	
3.3.2	навыками разработки анкет для оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой	

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:  зачеты 5
в том числе		
аудиторные занятия	50	
самостоятельная работа	58	
:		

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
<b>Раздел 1. Основы кадровой политики организации и стратегического управления персоналом</b>				
1.1	Основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.2	Основы стратегического управления персоналом /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
1.3	Кадровая политика и философия управления персоналом. Американская, японская, европейская, китайская и российская философии управления персоналом /Пр/	5	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.4	Взаимосвязь и виды кадровой политики и кадровой стратегии /Пр/	5	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.5	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с литературой /Ср/	5	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
<b>Раздел 2. Трудовой потенциал работника и организации</b>				
2.1	Основы формирования и использования трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
2.2	Методика оценки трудового потенциала организации и ее работников. Управление интеллектуальной собственностью /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
2.3	Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	5	5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
<b>Раздел 3. Основы корпоративной социальной политики</b>				
3.1	Корпоративное социальное развитие /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2
3.2	Технологии маркетинга персонала. Формирование имиджа организации /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1
3.3	Разработка программ корпоративного социального развития /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э2

Рабочая программа дисциплины "Стратегическое управление и кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
3.4	Подготовка к практическим занятиям и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	5	9	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2
<b>Раздел 4. Основы кадрового планирования</b>				
4.1	Кадровое планирования в организации и кадровый контроллинг /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э3
4.2	План как основной плановый документ. Виды планов, разрабатываемых в организации. /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2
4.3	Оперативный план. План человеческих ресурсов /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
4.4	Назначение и правила составления штатного расписания организации /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э3
4.5	Проверочная работа по темам 2-4 /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.6	Подготовка к практическим занятиям , проверочной работе и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	5	14	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале</b>				
5.1	Планирование и прогнозирование потребности в персонале в организации /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.2	Методы прогнозирования и расчета потребности в персонале. /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.3	Особенности организации кадрового планирования на различных этапах жизненного цикла организации. /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2
5.4	Планирование и расчет количественных и качественных характеристик персонала /Пр/	5	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
5.5	Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/	5	20	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации: тест, теоретические вопросы для устного опроса (собеседование), практическое задание.  
Для промежуточной аттестации: тест, практическое задание

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

#### 5.2.1 Примерные вопросы теста

1. Какие виды кадровой политики по степени открытости внешней среде вам известны:

- А) открытая;
- Б) закрытая;
- В) внутренняя;
- Г) внешняя.

2. Возможности работника, определяющие границы его участия в трудовой деятельности, количество и качество труда, которым располагает работник – это...

- А) кадровый потенциал работника;
- Б) трудовой потенциал работника;
- В) кадровый потенциал организации;
- Г) профессионализм работника.

3. Как называется кадровая политика, при которой руководство организации не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала:

- А) реактивная;
- Б) превентивная;
- В) авантюристическая;
- Г) пассивная.

4. Что является целью кадровой политики организации? \_\_\_\_\_

5. Что из перечисленного списка относится к направлениям кадровой политики организации?

- А) наем, отбор и расстановка кадров  
Б) мотивация и стимулирование труда;  
В) развитие персонала;  
Г) все вышеперечисленное.
6. Определите верную последовательность разработки:  
А) философия управления персоналом организации – кадровая политика – кадровая стратегия – кадровое планирование;  
Б) философия управления персоналом организации – кадровая политика одновременно с кадровой стратегией и кадровым планированием;  
В) кадровое планирование – философия управления персоналом организации – кадровая стратегия – кадровая политика.
7. На какой срок осуществляется оперативное кадровое планирование?  
А) до 1 месяца;  
Б) 6-12 месяцев;  
В) до 1 года;  
Г) 1-3 года.
8. Какие методы можно применять для планирования потребности в персонале?  
А) экспертные;  
Б) экстраполяции;  
В) нормативные;  
Г) все вышеперечисленные.
9. Выберите из предложенного списка внешние источники привлечения персонала:  
А) лизинг персонала;  
Б) аутстаффинг персонала;  
В) ротация персонала;  
Г) замещение персонала.
10. Какие виды трудовой адаптации подлежат планированию?  
А) профессиональная;  
Б) социально-психологическая;  
В) организационно-административная;  
Г) внепроизводственная.
11. Как осуществляется планирование использования персонала?  
А) на основе плана замещения штатных должностей;  
Б) на основе штатного расписания;  
В) на основе оперативного плана;  
Г) на основе плана человеческих ресурсов.
12. Кто участвует в планировании деловой карьеры работника?  
А) сам работник;  
Б) сам работник и его руководитель;  
В) работник, его руководитель и служба управления персоналом организации;  
Г) работник, его руководитель и руководитель службы управления персоналом организации.
13. Что относится к числу расходов на персонал? \_\_\_\_\_
14. Что является первоосновой?  
А) план для прогноза;  
Б) прогноз для плана.
15. Что относится к критериям добровольности ухода работника из организации?  
А) прогул;  
Б) выход на пенсию;  
В) собственное желание;  
Г) декретный отпуск.
16. Что отражает план человеческих ресурсов?  
А) количество, функции, квалификацию, места работы персонала в планируемом долго-срочном периоде;  
Б) количество, функции, квалификацию, места работы персонала в планируемом средне-срочном периоде;  
В) количество, функции, квалификацию, места работы персонала в планируемом оперативном периоде.
17. Какой организационно-правовой документ служит основой для определения вакантных штатных единиц в организации?  
А) оперативный план;  
Б) план человеческих ресурсов;  
В) штатное расписание;  
Г) план приема персонала.
18. Каким не может быть фонд полезного времени работника?  
А) номинальным;  
Б) полезным;  
В) календарным;

Г) фактическим.

#### 5.2.2 Примерные вопросы для устного опроса (собеседования)

1. Сущность и содержание концепции человеческих ресурсов.
2. Понятие персонала, человеческих ресурсов и кадров организации.
3. Функции кадровой службы по планированию персонала.
4. Трудовой потенциал работника организации.
5. Система управления талантами в организации (talent management).
6. Поиск и привлечение талантов в организацию.
7. Оценка трудового потенциала работника и его развитие.
8. Сущность и содержание кадровой политики.
9. Место и роль кадровой политики в политике организации.
10. Этапы формирования и реализации кадровой политики.
11. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.
12. Основные принципы, цель и задачи кадровой политики.
13. Концепция управления персоналом.
14. Роль и место стратегии управления персоналом в стратегии организации.
15. Виды кадровой политики организации.
16. Принципы стратегического управления персоналом.
17. Стратегическое управление персоналом и система его реализующая.
18. Характеристика философии управления персоналом. Японская, американская, российская философия управления персоналом.
19. Интересы работников и организации при формировании кадровой политики.
20. Кадровый контроллинг: назначение, отличие от контроля.
21. Общая характеристика плана как вида плановых документов.
22. Текущая и долгосрочная потребность в персонале.
23. План человеческих ресурсов: структура, назначение, порядок разработки.
24. Оперативный план по планированию персонала.
25. Виды оперативных планов организации.
26. Определение потребности в персонале: понятие, сущность, виды.
27. Фонд рабочего времени. Его виды и этапы анализа.
28. Экспертные методы определения потребности в персонале.
29. Определение потребности в персонале нормативным методом.
30. Определение потребности в персонале балансовым методом.
31. Метод фотографии рабочего дня как источник информации о нерациональном использовании рабочего времени.
32. Штатное расписание организации: назначение, структура, корректировка.
33. Порядок разработки штатного расписания организации.
34. Маркетинг персонала организации: понятие, объекты и субъекты.
35. Назначение прямого и косвенного, внешнего и внутреннего маркетинга персонала в организации.
36. HR-брендинг как направление маркетинга персонала.
37. Маркетинг персонала в социально-ответственной организации.
38. Источники покрытия потребности в персонале.
39. Планирование обучения и повышения квалификации персонала.
40. Планирование деловой карьеры персонала.
41. Факторы влияния на потребность в персонале.
42. Планирование высвобождения персонала.
43. Планирование затрат на персонал.
44. Методы привлечения персонала.

#### 5.2.2 Практическое задание

1. Составьте план-график проведения обучения 6 сотрудников отдела продаж по программе «Повышение эффективности продаж» (объем программы – 8 час.), запланированное на период с 21 октября по 30 ноября 2019 г. Одновременно обучение могут проходить не более 2-х сотрудников отдела. Так как обучение будет проводиться в рабочее время, его продолжительность должна составлять не более 4-х часов в день.
2. В соответствии с компетентностным подходом раскройте содержание компетенции «постановка цели». Используйте для описания компетенции модель: название – описание – индикаторы поведения
3. Сформулируйте цель кадровой политики организации, предоставляющей услуги по организации детских праздников. Известно, что в организации при трудоустройстве предпочтение отдается молодым людям, с выраженными творческими способностями.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

#### 5.3.1 Тест (фрагмент)

1. В концепции человеческих ресурсов центральной характеристикой работника является его:
  - a) способность к труду;
  - b) интеллект;
  - c) креативность;
  - d) умение работать в команде.
2. Генеральный план действий по достижению устойчивого конкурентно-го преимущества организации посредством эффективного формирования, освоения и развития человеческих ресурсов с учетом изменений внешней среды, представляет собой:
  - a) кадровую технологию;
  - b) стратегию управления человеческими ресурсами;
  - c) кадровую политику;
  - d) нет правильных ответов.
3. Кадровая политика предприятия находит отражение в следующих до-кументах:
  - a) Устав организации, коллективный договор, трудовой дого-вор, положение об оплате труда, положение об аттестации кад-ров;
  - b) Трудовой договор, документ об образовании работника, долж-ностная инструкция;
  - c) Положение о мотивации персонала, положение об оплате труда, положение о подразделениях, положение об аттестации персонала, положение о трудовой дисциплине;
  - d) Все ответы верны.
4. Какие виды кадровой политики по степени открытости внешней среде вам известны:
  - a) открытая;
  - b) закрытая;
  - c) внутренняя;
  - d) внешняя.
5. Для оценки потенциала человеческих ресурсов необходимо создание системы:
  - a) кадрового менеджмента;
  - b) кадрового маркетинга;
  - c) кадрового аудита;
  - d) нет правильных ответов.
6. Кадровая политика, реагирующая в последний момент на возникаю-щие кадровые проблемы – ...
  - a) пассивная;
  - b) реактивная;
  - c) рациональная;
  - d) активно-рациональная.
7. Целью какого этапа кадровой политики является разработка про-грамм, путей достижения целей кадровой работы?
  - a) нормирование;
  - b) программирование;
  - c) мониторинг;
  - d) планирование.
8. Какие факторы влияют на формирование кадровой политики органи-зации?
  - a) внешней среды;
  - b) ситуационные;
  - c) технические;
  - d) экономические.
9. Какое общее требование НЕ относится к кадровой политике?
  - a) кадровая политика должна быть тесно увязана со стратеги-ей раз-вития организации;
  - b) кадровая политика должна быть достаточно гибкой;
  - c) кадровая политика должна быть прозрачной;
  - d) кадровая политика должна обеспечивать индивидуальный подход к каждому работнику.
10. Возможности работника, определяющие границы его участия в тру-довой деятельности, количество и качество труда, которым располагает работник – это...
  - a) кадровый потенциал работника;
  - b) трудовой потенциал работника;

- c) кадровый потенциал организации;  
d) профессионализм работника.

11. Как называется кадровая политика, при которой руководство организации не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала:

- a) реактивная;  
b) превентивная;  
c) авантюристическая;  
d) пассивная.

12. Что является целью кадровой политики организации? Выберите верный ответ:

- a) обеспечение текущих и перспективных потребностей организации в персонале требуемого количества и качества;  
b) снижение текучести кадров;  
c) проведение успешной адаптации персонала;  
d) снижение затрат на персонал.

13. Что из перечисленного списка относится к направлениям кадровой политики организации?

- a) наем, отбор и расстановка кадров  
b) мотивация и стимулирование труда;  
c) развитие персонала;  
d) все вышеперечисленное.

#### 5.3.2 Практическое задание

1. Составьте план-график проведения обучения 6 сотрудников отдела продаж по программе «Повышение эффективности продаж» (объем программы – 8 час.), запланированное на период с 21 октября по 30 ноября 2019 г. Одновременно обучение могут проходить не более 2-х сотрудников отдела. Так как обучение будет проводиться в рабочее время, его продолжительность должна составлять не более 4-х часов в день.

2. В соответствии с компетентностным подходом раскройте содержание компетенции «постановка цели».

Используйте для описания компетенции модель: название – описание – индикаторы поведения

3. Сформулируйте цель кадровой политики организации, предоставляющей услуги по организации детских праздников. Известно, что в организации при трудоустройстве предпочтение отдается молодым людям, с выраженными творческими способностями.

#### 6.4. Критерии оценивания

При оценке знаний студентов очной формы обучения дисциплины «Стратегическое управление и кадровая политика» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации при общей сумме более 61 балла. Если студент в течение семестра набирает менее 21 балла, то он сдает зачет в форме тестирования и решения практических заданий.

##### 5.4.1 Тест (для текущей и промежуточной аттестации)

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
% выполненных заданий	91-100	76-90	61-75	Менее 61
Баллы	9-10	6-8	3-5	0-2
Уровень освоения проверяемых компетенций	Высокий	Средний	базовый	недостаточный

##### 5.4.2 Теоретические вопросы для устного опроса (в форме устного собеседования) для текущей аттестации:

Оценка «отлично» 9-10 бал. Критерии оценки: Высокий уровень освоения проверяемых компетенций. Обучающийся глубоко знает основы кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, студент может аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.

«хорошо» 6-8 бал. Средний уровень освоения проверяемых компетенций. Обучающийся хорошо знает материал: основы кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, но допускает несущественные неточности, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.

«удовлетворительно» **Базовый уровень освоения проверяемых компетенций**  
 3-5 бал. Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, имеет представление об основах кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.

«неудовлетворительно» **Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций**  
 0-2 бал. Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

#### 5.4.3 Критерии оценивания практического задания при промежуточной аттестации

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует теоретическим основам кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения;  
 10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает неточное применение методов кадрового планирования, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;  
 4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных методах кадрового планирования, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия;  
 0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

#### 5.4.4 Критерии оценивания практического задания при текущей аттестации

0 баллов - задание не выполнено  
 1-2 балла - задание выполнено с ошибками и отсутствуют выводы, но ход решения правильный  
 3-4 балла - задание выполнено полностью, но допущена незначительная ошибка или не сделаны выводы  
 5 баллов - задание выполнено верно, в полном объеме, сделаны выводы.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке "зачтено" и предполагает их формирование на высоком уровне: готовность к самостоятельной профессиональной деятельности, формируются системные знания о кадровом планировании и кадровой политике организации, необходимые для самостоятельной разработки организационно-управленческих и экономических решений, способов их реализации; умения и навыки оценки их экономических и социальных последствий, способность осмысливать их в динамике и взаимосвязи. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.
2. Средний уровень соответствует оценке "зачтено" и предполагает формирование компетенций на более высоком, чем базовый, уровне: формируется общее понимание процессов реализации кадровой политики организации и кадрового планирования, выработки и принятия соответствующих решений; умение их анализировать и представлять возможные результаты организационно-управленческих решений, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке "зачтено" и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о теоретических основах реализации кадровой политики организации и кадровом планировании, владение терминологией, нахождения организационно-управленческих решений.
4. Низкий уровень соответствует оценке "не зачтено" и означает отсутствие сформированных компетенций.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Одегов Ю. Г., Карташов С. А., Лабаджян М. Г.	Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/452977">https://urait.ru/bcode/452977</a> )	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Стратегическое управление и кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 12
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.2	Одегов Ю. Г., Карташов С. А., Лабаджян М. Г.	Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/452979">https://urait.ru/bcode/452979</a> )	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573120</a> )	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС
Л2.2	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/468476">https://urait.ru/bcode/468476</a> )	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный
Э2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) ( <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> ) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <a href="http://неб.рф">http://неб.рф</a> . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный
Э3	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> ) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
2.	Справочно-правовая система «Гарант» ( <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> ) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> ) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (парты, доска, мультимедийное оборудование), служащими для представления учебной информации большой аудитории; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядных пособий (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Стратегическое управление и кадровая политика» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;

- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени через систему дистанционного обучения Moodle, социальные сети, электронную почту или отложенного времени через систему дистанционного обучения Moodle, форум, электронную почту.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## **ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, зашумным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для 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:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.