Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2023 09:19:04
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Г.И. Заболотни
"15" мая 2020 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы кадровой стратегии и кадрового планирования

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2020

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы *«Экономика и менеджмент»*
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
5	144/4	16	32	-	96	Зачет с оценкой
Итого	**144/4**	**16**	**32**	-	**96**	**Зачет с оценкой**

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры *НФ-ЭиМ*
(наименование кафедры-разработчика)
«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
«15» 05 2020 г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«15» 05 2020 г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО
«15» 05 2020 г. _____ Н.А. Сухова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной образовательной программы (ООП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ООП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции Виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая		
ПК-1	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.	ЗНАТЬ: основы кадрового планирования в организации З 2(ПК-1) –I УМЕТЬ: разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, обучения сотрудников и оценивать их эффективность У 2(ПК-1) –I ВЛАДЕТЬ: навыками стратегического управления персоналом В 2(ПК-1) –I
ПК-2	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.	ЗНАТЬ: основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом З 2(ПК-2) –I УМЕТЬ: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации У 2(ПК-2) –I ВЛАДЕТЬ: методами разработки и реализации стратегий управления персоналом В 2(ПК-2) –I
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения,	**Знать:** историю становления науки об управлении персоналом, основные методы управления персоналом, особенности управления персоналом в развитых странах мира, основные нормативные

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	документы по персоналу, правила и порядок их разработки З1 (ПК-6)-I **Уметь:** анализировать кадровую ситуацию в регионе, выявлять приоритетные направления кадровой политики компании в зависимости от стадии развития организации, влияния внешних факторов У1 (ПК-6)-I **Владеть:** методами анализа кадрового состава организации, методами анализа внутрифирменных социально-трудовых отношений в качестве менеджера в области управления персоналом В1 (ПК-6)-I

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Основы кадровой стратегии и кадрового планирования относится к дисциплинам *базовой* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
1	ПК-1 Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.	Основы управления персоналом Разработка производственных управленческих решений	Управленческий учет и учет персонала Преддипломная практика
2	ПК-2 Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации	Основы организации труда Маркетинг персонала	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

	стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.		
	ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		Организационно-управленческий (модуль) Управление персоналом организации Экономика промышленного предприятия (модуль) Экономика управления персоналом Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Рынок труда

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		1	2	3	4	5
Контактная работа (всего)	**48**	**-**	**-**	**-**	**-**	**48**
в том числе: лекции	16	-	-	-	-	16
практические занятия(ПЗ)	32	-	-	-	-	32
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	96	-	-	-	-	96
Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям	80	-	-	-	-	80
Подготовка к тестированию	16	-	-	-	-	16
Контроль	Зачет с оценкой	-	-	-	-	Зачет с оценкой
ИТОГО: час. З.е.	144/ 4	-	-	-	-	144/ 4

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов

1	1	**Основы кадровой стратегии организации.** **Тема 1.1**. Понятие и принципы кадровой политики государства и организации. Место и роль кадровой политики в политике организации.	4
2	2	**Виды кадровой стратегии и кадрового планирования** **Тема 2.1.** Кадровые стратегии организации. Понятие стратегии УП, ее черты и составляющие. Виды кадрового планирования	4
3	3	**Основы кадрового планирования организации.** **Тема 3.1.** Планирование кадровой работы с персоналом организации. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации.	4
4	4	**Совершенствование кадровой политики организации** **Тема 4.1.** Направления повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.	4
		ИТОГО	**16**

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	**Номер раздела**	**Тема практического занятия**	**Трудоемкость, час**
1	**1**	**Основы кадровой стратегии организации.** **Тема 1.1**. Понятие и принципы кадровой политики государства и организации. Место и роль кадровой политики в политике организации.	8
2	**2**	**Виды кадровой стратегии и кадрового планирования.** **Тема 2.1.** Кадровые стратегии организации. Понятие стратегии УП, ее черты и составляющие. Виды кадрового планирования	8
3	**3**	**Основы кадрового планирования организации.** **Тема 3.1.** Планирование кадровой работы с персоналом организации. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации.	8
4	**4**	**Совершенствование кадровой политики организации.** **Тема 4.1.** Направления повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.	8
		Итого:	32

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		Итого:	0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Под-раздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1.	1.	***Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию по теме:*** **Основы кадровой стратегии организации.** Понятие и принципы кадровой политики государства и организации. Место и роль кадровой политики в политике организации.	20
Раздел 2.	2.	***Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию по теме:*** **Виды кадровой стратегии и кадрового планирования.** Кадровые стратегии организации. Понятие стратегии УП, ее черты и составляющие. Виды кадрового планирования.	20
Раздел 3.	3.	***Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию по теме:*** **Основы кадрового планирования организации.** Планирование кадровой работы с персоналом организации. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации.	20
Раздел 4	4.	***Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическому занятию по теме:*** **Совершенствование кадровой политики организации.** Направления повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.	20
1-4		Подготовка к тестированию	16
		Итого:	96

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
	Основная литература		
1	Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89498.html		Электронный ресурс
2	Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит		Электр

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
	организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79298.html		онный ресурс
3	Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
4	Стратегия развития кадров АПК : монография / С. Н. Волкова, Е. Е. Сивак, О. Ф. Таныгин [и др.] ; под редакцией С. Н. Волковой. — Курск : Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова, 2018. — 164 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101732.html		Электронный ресурс
5	Кузьминов, А. В. Стратегия предприятия : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 168 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73284.html		Электронный ресурс
6	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2018. — 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85237.html		Электронный ресурс

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.
2. eLIBRARY.ru Российские базы данных ограниченного доступа.
3. Официальный сайт президента РФ Ресурсы открытого доступа.
4. Консультатнт плюс Ресурсы открытого доступа.
5. Справочно-Правовая Система Ресурсы открытого доступа.
6. Федеральные органы исполнительной власти Ресурсы открытого доступа.
7. Публичная интернет библиотека сми Ресурсы открытого доступа.
8. Совет Безопасности РФ Ресурсы открытого доступа.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия (семинарского типа):

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

профессиональных компетенций

ПК-1

ПК-2

ПК-6

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ООП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций ООП (Приложения 1 к ООП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Таблица 9

Паспорт
фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной	Тема 1.1. Понятие и принципы кадровой политики государства и организации. Тема 4.1. Направления повышения эффективности кадровой политики.	Тест 1,4 Практическое задание 1

	собственностью и умение применять их на практике		
2	ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Тема 2.1. Кадровые стратегии организации.	Тест 2 Практическое задание 2
3	ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	Тема 3.1. Планирование кадровой работы с персоналом организации.	Тест 3 Практическое задание 2
4	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

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

Результаты обучения по дисциплине *Основы кадровой стратегии и кадрового планирования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 10.

Таблица 10

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет с оценкой)		
	Оценочное средство 1 (Тест)	Оценочное средство 2 (практические задания)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету с оценкой		
ПК-1	З 2(ПК-1) –I У 2(ПК-1) –I	З 2(ПК-1) –I У 2(ПК-1) –I			З 2(ПК-1) –I		

		В 2(ПК-1) –I			У 2(ПК-1) –I В 2(ПК-1) –I		
ПК-2	З 2(ПК-2) –I У 2(ПК-2) –I	З 2(ПК-2) –I У 2(ПК-2) –I В 2(ПК-2) –I			З 2(ПК-2) –I У 2(ПК-2) –I В 2(ПК-2) –I		
ПК-6	З 1(ПК-6) –I У 1(ПК-6) –I	З 1(ПК-6) –I У 1(ПК-6) –I В 1(ПК-6) –I			З 1(ПК-6) –I У 1(ПК-6) –I В 1(ПК-6) –I		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_51_%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций __85__*%* более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_61__%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *__51_%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем *_51_%* (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 11

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	**Критерии**
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетвор	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных

ительно», уровень не сформирован	положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы кадровой стратегии и кадрового планирования».
2. Сущность, место и роль кадровой политики в политике государства и организации.
3. Понятие и принципы кадровой политики.
4. Цели и задачи кадровой политики.
5. Типы кадровой политики и их связь с со стратегией развития организации.
6. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации.
7. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
8. Факторы, влияющие на кадровую политику.
9. Проблемы разработки кадровой политики в современной организации.
10. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации.
11. Этапы формирования кадровой политики организации. Направления кадровой политики организации.
12. Критерии оценки эффективности кадровой политики.
13. Ключевые показатели эффективности кадровой политики.
14. Направления повышения эффективности кадровой политики.
15. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.
16. Кадровая политика и технология управления персоналом организации.
17. Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала;
18. Кадровая политика в области: найма, оценки, отбора и учета персонала; трудовых отношений, условий труда персонала;
19. Кадровая политика в области: развития персонала, в т.ч. обучения, планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения;
20. Кадровая политика в области: мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного обеспечения управления персоналом.
21. Взаимодействие кадровой политики государства и кадровой политики организации.
22. Планирование кадровой работы с персоналом организации.
23. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования.
24. Функции подразделений по планированию кадровой работы организации.
25. Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации.
26. Информация для кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
27. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
28. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.
29. Планирование профориентации и привлечения персонала.
30. Планирование адаптации персонала.
31. Планирование использования и аттестации персонала.
32. Планирование развития персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.
33. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения

персонала.

34. Планирование социального развития.
35. Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.
36. Планирование расходов на персонал организации.
37. Планирование высвобождения, сокращения персонала.
38. Планирование рисков и сопротивления.
39. Кадровая политика инновационно-ориентированной организации.
40. Этапы и методы формирования системы стратегического управления персоналом.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

Тест 1. Основы кадровой стратегии организации

1. Кадровая политика, характеризующаяся отсутствием выраженной программы действий в отношении персонала:

а) пассивная;
б) краткосрочная;
в) реактивная;
г) закрытая.

2. Кадровая политика, заключающаяся в реагировании на негативные состояния в работе с персоналом:

а) реактивная;
б) авантюристическая;
в) целенаправленная;
г) адекватная.

3. Кадровая политика, основанная на достоверных прогнозах развития кадровых проблем в организации и располагающая средствами их разрешения:

а) активная;
б) превентивная;
в) стратегическая;
г) обоснованная.

4. Виды активной кадровой политики (два ответа):

а) превентивная;
б) реактивная;
в) рациональная;
г) авантюристическая.

5. Кадровая политика, основанная на качественном прогнозе и тщательно продуманных шагах:

а) рациональная;
б) авантюристическая;
в) реактивная;
г) пассивная.

6. Кадровая политика, не основанная на достоверных прогнозах и строящаяся на эмоциональном, мало аргументированном представлении о целях работы с персоналом:

а) авантюристическая;
б) пассивная;
в) реактивная;
г) открытая.

7. Виды кадровой политики предприятия (по критерию взаимоотношений с внешней средой):

а) открытая и закрытая;
б) внутренняя и внешняя;
в) рациональная и авантюристическая;
г) активная и пассивная.

8. Кадровая политика, ориентированная на привлечение внешнего персонала на любом уровне иерархии:

а) открытая;

б) закрытая;

в) активная;

г) пассивная.

9. Кадровая политика, ориентированная на включение нового персонала только с низшего должностного уровня:

а) закрытая;

б) открытая;

в) авантюристическая;

г) пассивная.

Тест 2. Стратегическое управление персоналом

1. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала, позволяющее организации достигать своих целей в долгосрочной перспективе:

а) стратегическое управление;

б) тактическое;

в) оперативное;

г) долгосрочное.

2. Субъект стратегического управления (два ответа):

а) служба управления персоналом;

б) высшие линейные и функциональные руководители;

в) линейные менеджеры;

г) функциональные руководители.

3. Объект стратегического управления персоналом:

а) совокупный трудовой потенциал организации;

б) служба управления персоналом;

в) линейные менеджеры;

г) функциональные менеджеры.

4. Разработанное руководством организации приоритетное направление действий по созданию высокоэффективного коллектива:

а) стратегия управления персоналом;

б) стратегическое управление персоналом;

в) разработка оперативного плана работы;

г) подготовка плана кадровых мероприятий.

5. Формулировка предназначения организации, раскрывающая смысл ее существования:

а) миссия организации;

б) стратегия управления персоналом;

в) организационные ценности;

г) стиль управления персоналом организации.

6. Главный вид деятельности по управлению персоналом на стадии формирования организации:

а) определение потребности и расчет численности персонала;

б) обучение персонала;

в) управление карьерным ростом сотрудников;

г) материальное стимулирование.

7. Главные виды деятельности по управлению персоналом на стадии интенсивного роста организации (два ответа):

а) привлечение персонала;

б) качественная и перспективная оценка кандидатов;

в) проектирование организационной структуры;

г) расчет затрат на заработную плату.

8. Главный вид деятельности по управлению персоналом на стадии стабильного функционирования организации:

а) оценка изменения производительности и эффективности производства;

б) адаптация новичков;

в) привлечение нового персонала;

г) определение численности персонала.

9. Главные виды деятельности по управлению персоналом на стадии кризиса (два ответа):

а) урегулирование конфликтов;

б) сокращение персонала;

в) управление карьерным продвижением персонала;

г) привлечение нового персонала.

Тест 3. «Основы кадрового планирования организации»

1. Сущность кадрового планирования заключается в:

а) организации обучения кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков в связи с повышением требований к профессии или должности;

б) экономии рабочей силы в результате совершенствования системы управления, совмещения профессий, роста производительности труда и т.п.;

в) преобразовании имеющихся качественных характеристик персонала в результаты, способствующие достижению цели деятельности организации в настоящем и будущем;

г) предоставлении людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства;

д) владении ситуацией на рынке труда.

2. Кадровое планирование дает ответ на следующие опросы:

а) сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы;

б) какова эффективность функционирования системы управления персоналом;

в) какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ;

г) каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба;

д) как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями.

3. Кадровое планирование является следующим этапом работы с кадрами в организации после:

а) стратегического анализа и стратегии развития организации разработки профессионально-квалификационных моделей, требований к персоналу по должностям и профессиям;

б) формирования кадровой политики;

в) найма, отбора и приема персонала;

г) анализа и исследования персонала и рынка труда.

4. К числу кадровых мероприятий, реализуемых в процессе кадрового планирования, относятся следующие:

а) определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии;

б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации и каждого работника;

в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения целей;

г) создание возможности должностного и профессионального роста работников;

д) определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий.

5. Планирование потенциала означает:

а) создание инструментария разработки программ и программы, которые должны быть применены для реализации кадровых функций;

б) ориентацию кадрового планирования на выявление потенциалов персонала для получения преимуществ в соревновании с конкурентами;

в) определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии;

г) достижение отдельных оперативных целей;

д) разработку основ будущей кадровой политики организации.

6. Кадровое планирование осуществляется в интересах:

а) организации;

б) безработных граждан;

в) персонала;

г) государства.

7. Разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации и каждого работника относится к числу:

а) кадровых стратегий;

б) кадровых целей;

в) кадровых задач;

г) кадровых мероприятий.

8. При стратегическом планировании речь идёт о:

а) краткосрочном планировании;

б) среднесрочном планировании;

в) долгосрочном планировании;

г) оперативном планировании;

д) тактическом планировании.

9. Стратегическое планирование ориентировано в первую очередь на:

а) определение проблемы;

б) определение целей;

в) определение задач;

г) чёткое разграничение функций работников;

д) определение кадровых мероприятий.

Тест 4. «Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации»

1. Маркетинг персонала - это:

а) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;

б) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;

в) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;

г) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;

д) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника.

2. Главная задача маркетинга персонала это:

а) предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве;

б) изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений;

в) владение ситуацией на рынке труда для эффективного покрытия потребности в персонале;

г) анализ затрат, связанных с наймом персонала;

д) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей.

3. Маркетинг персонала трактует рабочее место как:

а) рабочее место в рамках самой организации;

б) продукт, который продается на рынке труда;

в) территорию, которая отводится для этого рабочего места.

4. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят:

а) более высокие затраты на привлечение персонала;

б) нового работника плохо знают в коллективе;

в) сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;

г) длительный период адаптации;

д) ограничение возможностей для выбора кадров.

5. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:

а) низкие затраты на адаптацию персонала;

б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;

в) появление новых импульсов для развития;

г) рост производительности труда;

д) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

6. Источники покрытия потребности в персонале могут быть:

а) внешними;

б) скрытыми;

в) пассивными;

г) внутренними;

д) активными.

7. Пути покрытия дополнительной потребности в персонале могут быть:

а) внешними;

б) скрытыми;

в) пассивными;

г) внутренними;

д) активными.

8. Расходы на оплату труда нового работника относятся к:

а) внешним текущим затратам;

б) внутренним текущим затратам;

в) внешним единовременным затратам;

г) внутренним единовременным затратам;

д) внешним постоянным затратам.

9. Оплата услуг кадрового агентства относится к:

а) внешним текущим затратам;

б) внутренним текущим затратам;

в) внешним единовременным затратам;

г) внутренним единовременным затратам;

д) внешним постоянным затратам.

Ключ к тестам

Тест 1		**Тест 2**		**Тест 3**		**Тест 4**	
1.	а	**1.**	а	**1.**	д	**1.**	б
2.	а	**2.**	а, б	**2.**	а, д, е	**2.**	с

3.	а	**3.**	а,	**3.**	с	**3.**	б
4.	с, д	**4.**	а	**4.**	б, е	**4.**	а, б, д
5.	а	**5.**	а	**5.**	б	**5.**	а, д, е
6.	а	**6.**	а	**6.**	а, с	**6.**	а, д
7.	а	**7.**	а, б	**7.**	д	**7.**	с, е
8.	а	**8.**	а	**8.**	с	**8.**	б
9.	а	**9.**	а, б	**9.**	а	**9.**	с

Критерии оценки

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)

Практическое задание № 1.

1. Выберите сферу деятельности для создания и функционирования нового предприятия с учетом финансово-экономических и политических реальностей российских условий. Сформулируйте кадровую политику и ее особенности на каждом этапе жизненного цикла предприятия (с учетом расширения объемов и сферы деятельности предприятия) по следующим пунктам:

1) цели кадровой политики;
2) организационная структура управления;
3) корпоративная культура и ее особенности;
4) общая характеристика работников (личные и деловые ка чества, знания, навыки и опыт);
5) система оплаты труда;
6) численность рабочих групп;
7) система мотивации;
8) организация процесса повышения квалификации работников и т. п.

2. Ознакомьтесь с положениями и базовыми характеристиками японской модели управления персоналом.

Учредители предприятия (созданного вами ранее) предложили вам (команде менеджеров) перенять японский опыт с целью повышения эффективности функционирования вашего предприятия. Вам необходимо провести тщательный анализ положительных и отрицательных последствий применения японской модели конкретно на вашем предприятии. Выявите возможности модификации данной модели с учетом российской специфики.

Сформулируйте как положительную, так и отрицательную отличительную характеристику условий управления персоналом отечественных предприятий и черты российских работников, влияющие на применение японской модели. Проведите анализ возможных изменений корпоративной культуры вашего предприятия в процессе внедрения японской модели.

Японская модель управления персоналом

Традиционная японская модель управления персоналом в полном виде используется на крупных и средних предприятиях Японии, текучесть кадров на которых составляет не более 1,5-2% в год.

Базовые концепции:

преимущественно долговременные связи работников с местом работы;

отказ от сдельной оплаты труда;

девиз: «фирма – родной дом, родная семья»; комплексное, всестороннее и постоянное (24 часа в сутки) воздействие на персонал; ориентация на коллективные цели и виды деятельности;

широкое участие работников в управлении (трудящиеся в высших органах управления, самоуправление на рабочем месте);

всеобщее и постоянное обучение и воспитание работников.

В рамках японской модели широко используется *система пожизненного найма*, т.е. система взаимных моральных обязательств между фирмой и ее работником. Выделяют следующие результаты системы пожизненного найма:

закрепление высококвалифицированной рабочей силы;

воспитание «духа соучастия»;

воспитание чувства семьи;

идентификация работников с местом работы;

фирменный патриотизм, клановость;

индивидуализация места работы;

внушение чувства безопасности;

ориентация на коллективные цели и формы работы;

высокий уровень трудовой морали;

активное участие в делах «родной фирмы»;

рационализация, самоуправление, творческое отношение к труду.

Девизом системы заработной платы является традиционная для Японии в рамках системы пожизненного найма «оплата по старшинству». Суммарный доход работника складывается из следующих составляющих:

основной оклад (базисная ставка) – 40-50%;

премии – 15-30%;

дополнительные выплаты на социальные нужды – 15-40%.

Состав базисной ставки определяется:

уровнем образования (20%);

стажем (20%);

величиной ответственности (20%);

необходимостью принятия самостоятельных решений (10%);

психическими нагрузками (10%);

физическими нагрузками (10%);

условиями труда (5%);

безопасностью труда (5%).

Система пенсионного обеспечения Японии отличается от принятой системы ежемесячных выплат западных стран: в Японии выплачивается единовременное пособие.

РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. СИТУАЦИЯ «РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ЦЕЛЕЙ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Описание ситуации

Руководителями крупной швейной фабрики с численностью персонала 1150 человек, устойчивым финансовым положением и конкурентоспособной продукцией определены генеральная цель службы управления персоналом и общая стратегия управления персоналом. *Генеральная цель службы управления персоналом* - своевременное и достаточное обеспечение предприятия трудовым потенциалом высокого качества. *Общая стратегия управления персоналом* - повышение эффективности реализации и конкурентоспособности трудового потенциала (ТП) предприятия путем активизации использования имеющихся и создания перспективных возможностей реализации трудового потенциала, снижения удельной себестоимости развития персонала, внедрения современных технологий управления персоналом, активного привлечения молодых специалистов.

С учетом общей стратегии управления персоналом в табл. 4.3 приведены качественные характеристики долгосрочных целей по направлениям деятельности службы управления: обеспечение персоналом, реализация трудового потенциала, развитие трудового потенциала.

Таблица 4.3

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕЙ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цели и мероприятия	Направления деятельности службы управления персоналом		
	Обеспечение персоналом	Реализация ТП	Развитие ТП
Долгосрочные цели	Ограниченный наем персонала; «омоложение» трудового коллектива	Активизация использования имеющегося потенциала; повышение производительности труда, совершенствование технологий реализации трудового потенциала	Концентрация профессионально-квалификационного развития на возможностях предприятия; повышение значимости факторов: «социальный статус персонала» и «корпоративная культура»
Качественные характеристики целей	Обеспечить наем высококвалифицированного персонала в возрасте до 35 лет по категориям, имеющим перспективные и текущие потребности	Разработать и внедрить в основном производстве систему «Внутренний рынок персонала». Обеспечить эффективное функционирование системы «Стратегическое управление персоналом предприятия». Внедрить в практику управления персоналом комплекс методов, стимулирующих повышение	Обеспечить профессионально-квалификационное развитие персонала на базе учебного центра предприятия и путем «мультипликации знаний». Разработать и приступить к 2004 г. к реализации программы «Развитие корпоративной культуры предприятия». Сформировать до июля 2004 г. комплекс мер по повышению

		квалификации и самообразование персонала; применение «положительных» моделей производственного поведения	социального статуса персонала и имиджа предприятия и приступить к их реализации в III квартале 2004 г.
Организационно-экономические мероприятия			

Постановка задачи

Разработайте организационно-экономические мероприятия, реализация которых позволит достичь долгосрочные цели по направлениям деятельности службы управления: обеспечение персоналом, реализация трудового потенциала, развитие трудового потенциала.

Методические рекомендации

Разработку организационно-экономических мероприятий рекомендуется проводить по функциям, выполняемым службой управления персоналом предприятия: подбор и отбор персонала, планирование потребности в персонале, обучение, мотивация, улучшение социально-психологического климата и т.д. Данные занесите в табл. 4.3.

Практическое задание № 2.

1. Предложите программу мероприятий, направленных на реализацию следующих кадровых процессов:

а) планирование и прогнозирование потребности в персонале организации;

б) планирование привлечения персонала;

в) планирование адаптации персонала;

г) планирование использования и аттестации персонала;

д) планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала;

2. Опишите и проанализируйте систему управления персоналом конкретной организации «У». Разработайте дерево целей, задач и функций службы управления персоналом организации. Решите следующие задачи:

Вариант 1. Проанализируйте внешнюю и внутреннюю среду организации, выявите ее ключевые элементы и оцените их влияние на организацию и ее персонал;

Вариант 2. Спрогнозируйте и определите потребность организации в персонале, определите эффективные пути ее удовлетворения;

Вариант 3. Разработайте мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы по их адаптации

ОСНОВЫ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ. СИТУАЦИЯ «ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ»

Описание ситуации

В данной ситуации рассматриваются возможности различных источников и путей покрытия дополнительной потребности в персонале.

Перед тем как организации выйти с предложением о вакансии на рынок труда, необходимо заранее сформулировать «плюсы» и «минусы» каждого из источников.

Постановка задачи

На первом этапе, используя метод «мозгового штурма», следует сгруппировать основные источники предложения рабочей силы на рынке труда и обсудить вопросы, касающиеся каждого из источников.

На втором этапе группа студентов разбивается на подгруппы соответственно сформированным источникам и дается задание каждой подгруппе кратко обсудить и записать «за» и «против» использования каждого источника.

На третьем этапе рассматриваются результаты обсуждения каждой из подгрупп.

Методические указания

Этап 1. Группировка источников покрытия дополнительной потребности в персонале может выглядеть следующим образом:

1) объявления (в любых средствах массовой информации);

2) агентства (любое агентство, государственное или частное, деятельность которого заключается в направлении людей на работу через определение подходящих кандидатов для заполнения имеющихся вакансий);

3) контакты (наем через своих сотрудников, через круг личных и деловых знакомств);

4) прямой подход (обращение кандидата в организацию, не всегда связанное напрямую с наличием в ней вакансии в данный момент времени).

Вопросы, которые следует обсудить:

1. Какой процент предложений может быть получен благодаря каждому из источников?
2. Какая разница между данными источниками?
3. Для привлечения какого персонала служит в большей степени каждый из источников?

Этап 2. Предлагаемые аргументы «за» и «против»:

Объявления

«ЗА»	«ПРОТИВ»
быстрота публикаций	сильная конкуренция
гибкость размера объявления	нет специализации
сконцентрированность в определенных географических областях	приходится платить за тех, кому информация не интересна
	длительный срок публикации
трудно игнорировать	плата за обращение к тем, кому это не нужно
широкие возможности выбора	
может достичь тех, кто не активно ищет работу	
источник знания среднерыночной заработной платы	

Агентства

«ЗА»	«ПРОТИВ»
быстрота поиска	возможное нарушение конфиденциальности
возможность замены кандидата, не прошедшего испытательный срок	
	увеличение затрат на подбор персонала
набор профессиональных независимых кандидатов	
	возможная «утечка» персонала
получение оперативной информации о состоянии рынка	расходы являются затратной частью
возможность получения скидок	
гуманный подход к сокращенному персоналу	
отсутствие судебных дел	
повышается имидж организации	

Контакты

«ЗА»	«ПРОТИВ»
хорошее знание кандидатов	ограниченные возможности выбора
низкие затраты на привлечение	возможность появления «запанибратства»
	формальная оценка при найме и, как правило, низкие прогностические результаты
	минимальный соревновательный характер

Прямой подход

«ЗА»	«ПРОТИВ»
целенаправленный характер поиска кандидата	
упреждающий характер	затраты времени на не всегда результативные действия
организация может и не понимать, что у нее есть вакансия, пока не появится кандидат	низкая конкуренция

Этап 3. Совместное обсуждение полученных аргументов «за» и «против» использования тех или иных источников покрытия дополнительной потребности в персонале, принятие решений - в какой из ситуаций эффективнее обращение к тому или иному источнику.

Критерии оценки

Критерий	**«Неудовлетворительно»**	**«Удовлетворительно»**	**«Хорошо»**	**«Отлично»**
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2.Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной

литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне

заменяет конспект. Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения

дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;
− выполнение контрольных работ;
− решение задач;
− работу со справочной и методической литературой;
− работу с нормативными правовыми актами;
− выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
− защиту выполненных работ;
− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

− повторение лекционного материала;
− подготовки к семинарам (практическим занятиям);
− изучения учебной и научной литературы;
− изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
− решения задач, выданных на практических занятиях;
− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
− подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
− выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
− выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме;список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы

должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и

инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

10.6 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторной работы

Лабораторное занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений. В процессе лабораторного занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:

обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;

развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;

выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Учебные дисциплины, по которым планируется проведение лабораторных занятий и их объемы, определяются рабочим учебным планом по направлению подготовки.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений.

Основными целями лабораторных занятий являются:

установление и подтверждение закономерностей;

проверка формул, методик расчета;

установление свойств, их качественных и количественных характеристик;

ознакомление с методиками проведения экспериментов;

наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у учащихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания) или компьютерных классах.

Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:

инструктаж, проводимый преподавателем;

самостоятельная деятельность учащихся;

обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний учащихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от учащихся требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что учащиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

По каждому лабораторному заданию (работе) преподавателем учебной дисциплины разрабатываются методические указания по их проведению.

По лабораторной работе репродуктивного характера методические указания содержат:
тему занятия;
цель занятия;
используемое оборудование, аппаратуру, материалы и их характеристики;
основные теоретические положения ;
порядок выполнения конкретной работы;
образец оформления отчета (таблицы для заполнения; выводы (без формулировок));
контрольные вопросы;
учебную и специальную литературу.

По лабораторной работе частично-поискового характера методические указания содержат:
тему занятия;
цель занятия;
основные теоретические положения.

Форма организации учащихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все учащиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются учащими в виде отчета.

Оценки за выполнение лабораторного задания (работы) являются показателями текущей успеваемости учащихся по учебной дисциплине.

Приложение 1

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Основы кадровой стратегии и кадрового планирования
направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Дисциплина Основы кадровой стратегии и кадрового планирования относится к базовой части дисциплин блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-1 знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2 знать основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением теоретических и методологических аспектов кадровой политики на уровне государства и организации, механизма формирования государственной кадровой политики и этапов ее разработки на уровне организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (16 часов), практические занятия (32 часа) и самостоятельная работа студента (96 часов).