

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Б1.Б.23 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И
КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль, специализация) образовательной программы

Управление персоналом в организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы кадрового планирования в организации уметь: <ul style="list-style-type: none">• прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками разработки алгоритмов формирования организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления	знать: <ul style="list-style-type: none">• основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации уметь: <ul style="list-style-type: none">• формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом

	интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала,	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность текущей деловой оценки персонала в современной организации <p>уметь:</p>

	владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<ul style="list-style-type: none"> • формулировать цели, задачи и направления текущей деловой оценки персонала Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • основными методами текущей деловой оценки персонала организации
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы оценки качества обучения персонала уметь: <ul style="list-style-type: none"> • управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с кадровым резервом

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 5 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (курс 3, сессия 1).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Сущность, содержание и виды кадровой политики	0,5		1	18	19,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
2	Кадровая политика организации как часть общей концепции её развития	-		0,5	18	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
3	Разработка и реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом	0,5		0,5	18	19	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
4	Этапы формирования и основные мероприятия кадровой политики	0,5		1	18	19,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
5	Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации	-		0,5	18	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10,

							20,21
6	Планирование потребности и обеспечения персоналом	1		1	18	20	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
7	Планирование использования и развития персонала	0,5		0,5	18	19	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
8	Планирование высвобождения персонала	-		0,5	18	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
9	Планирование затрат на персонал	1		0,5	17	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
Всего часов:		4		6	161	171	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: оценка персонала, технология оценки компетенций персонала, теория организации, управленческий учет и учет персонала, технология кадровой работы, защита выпускной квалификационной работы.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной	знать: <ul style="list-style-type: none"> основы кадровой планирования в организации уметь:

	<p>деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> • прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки алгоритмов формирования организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала <p>владеть:</p>

	<p>подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> • методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике
ПК-10	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ
ПК-20	<p>умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность текущей деловой оценки персонала в современной организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулировать цели, задачи и направления текущей деловой оценки персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основными методами текущей деловой оценки персонала организации
ПК-21	<p>знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы оценки качества обучения персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с кадровым резервом

	умение применять их на практике	
--	---------------------------------	--

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объём (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетные единицы (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 3 (сессия 1)		
		Всего	В том числе интерактивной форме	Всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
Учебная работа (без контроля) всего:		171	4	171	10	161
в том числе:	Лекции (Л)	4	2	4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)	-				
	Практические занятия (ПЗ)	6	2	6	6	
	Курсовой проект (КП)	-				
	Курсовая работа (КР)	-				
	Расчетно-графические работы (РГР)	-				
	Реферат (РЕФ)	-				
	Другие виды самостоятельной работы	161		161		161
Контактная работа		2		2	2	
Контактная работа в семестре (КС)		0,5		0,5	0,5	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)		1,5		1,5	1,5	
Контроль, всего:		7,5		7,5		-
в том числе:	Экзамен	7,5		7,5		
	Зачёт	-		-		
	Зачёт с оценкой	-		-		
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачёт с оценкой, экзамен)		Экзамен				
Общая трудоемкость, ч.		180		180		

Общая трудоемкость, З.Е.	5	5		
--------------------------	---	---	--	--

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Сущность, содержание и виды кадровой политики	0,5		1	18	19,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
2	Кадровая политика организации как часть общей концепции её развития	-		0,5	18	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
3	Разработка и реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом	0,5		0,5	18	19	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
4	Этапы формирования и основные мероприятия кадровой политики	0,5		1	18	19,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
5	Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации	-		0,5	18	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
6	Планирование потребности и обеспечения персоналом	1		1	18	20	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
7	Планирование использования и развития персонала	0,5		0,5	18	19	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
8	Планирование высвобождения персонала	-		0,5	18	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21
9	Планирование затрат на персонал	1		0,5	17	18,5	ОПК-8 ПК-1,3 ПК-10, 20,21

Всего часов:	4		6	161	171	
--------------	---	--	---	-----	-----	--

5.3. Содержание дисциплины.

Тема 1. Сущность, содержание и виды кадровой политики

Понятие «кадровая политика». Содержание кадровой политики. Основные виды кадровой политики.

Государственная кадровая политика и её роль в развитии общества. Содержание, цель, задачи и принципы современной государственной кадровой политики.

Кадровая политика органов государственной власти. Кадровая политика регионов.

Субъекты и объекты кадровой политики. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.

Тема 2. Кадровая политика организации как часть общей концепции её развития

Кадровая политика организации как составляющая сфера политики организации. Объект и предмет кадровой политики организации. Экономические и социальные цели, стратегические и оперативные задачи кадровой политики.

Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления её персоналом. Основные этапы реализации стратегии управления персоналом.

Требования к кадровой политике современной организации. Основные принципы формирования кадровой политики.

Типология кадровой политики на основании осознанности норм и правил, лежащих в основе кадровых мероприятий: пассивная, активная (рациональная и авантюристическая), реактивная, превентивная (перестраховка).

Типология кадровой политики на основании отношения к внешней среде и ориентации на внешний или внутренний персонал: открытая и закрытая кадровая политика.

Тема 3. Разработка и реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом

Формирование руководством стратегии управления персоналом и кадровой политики организации. Реализация кадровой политики кадровой службой организации. Нормативные документы кадровой политики: устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатное расписание, положения о подразделениях, положение об оплате и премировании труда, трудовой договор, должностная инструкция, положение об аттестации сотрудников и др.

Тема 4. Этапы формирования и основные мероприятия кадровой политики

Этапы нормирования, программирования, мониторинга. Кадровые мероприятия на стадии формирования организации (подготовка организационного проекта, формирование кадрового состава, разработка системы и принципов кадровой работы). Кадровые мероприятия на стадии интенсивного роста (привлечение нового персонала – набор, отбор, проведение адаптации, формирование управленческих команд). Кадровые мероприятия на стадии стабилизации организации. Кадровые мероприятия на стадии спада. Кризисы организации. Антикризисная кадровая политика.

Зависимость основных кадровых мероприятий от типа стратегии организации и уровня планирования. Разработка корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.

Тема 5. Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации

Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Основные принципы кадрового

планирования (участие работников организации в процессе планирования; непрерывность и гибкость планирования; согласование планов по персоналу; экономичность).

Традиционная административная концепция управления кадрами и маркетинговая концепция управления персоналом (кадровый маркетинг).

Тема 6. Планирование потребности и обеспечения персоналом

Понятие жизненного цикла использования кадров (кадрового цикла). Детерминанты потребности в персонале. Содержание и схема планирования персонала.

Основные элементы планирования персонала. Анализ состава персонала. Планирование потребности в персонале; внутренние и внешние для предприятия факторы влияния на потребность в персонале. Планирование обеспечения персоналом; четыре составляющих планирования: набор, отбор, принятие на работу, адаптация сотрудников.

Тема 7. Планирование использования и развития персонала

Цели планирования использования персонала: соответствие квалификации требованиям рабочих мест, обеспечение удовлетворённости работников рабочими местами, планирование времени сотрудников.

Определение будущих требований, предъявляемых к рабочим местам, и планирование мероприятий, способствующих профессиональному развитию сотрудников. Планирование образования, повышения квалификации и переподготовки кадров. Виды, формы и методы обучения на рабочем месте и вне его.

Планирование деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала; планирование работы с кадровым резервом.

Планирование работ по охране труда на предприятии.

Тема 8. Планирование высвобождения персонала

Цель планирования высвобождения персонала: установление и своевременное или опережающее уменьшение излишков персонала. Планирование мероприятий, не требующих сокращения персонала. Планирование мероприятий, направленных на сокращение сотрудников.

Тема 9. Планирование затрат на персонал

Установление изменений затрат на персонал внутри определенного планового периода времени. Статьи затрат на персонал: основная и дополнительная заработная плата; отчисления на социальное страхование; расходы на командировки и служебные разъезды; на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров; расходы, связанные с доплатами за общественное питание, с жилищно-бытовым и культурным обслуживанием, физическим воспитанием, здравоохранением и отдыхом, приобретением спецодежды.

Планирование расходов на охрану труда и окружающей среды, на создание благоприятных условий труда (соблюдение требований психофизиологии и эргономики труда, технической эстетики), здорового психологического климата в организации, создание рабочих мест.

Планирование затрат, связанных с участием работников в прибылях и капитале организации.

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№ п./п.	№ раздела дисциплины	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1.	1	Сущность, содержание и виды кадровой политики	1	Устный и/или письменный опрос

2.	2	Кадровая политика организации как часть общей концепции её развития	0,5	Устный и/или письменный опрос
3.	3	Разработка и реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом	0,5	Устный и/или письменный опрос
4.	4	Этапы формирования и основные мероприятия кадровой политики	1	Устный и/или письменный опрос
5.	5	Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации	0,5	Устный и/или письменный опрос
6.	6	Планирование потребности и обеспечения персоналом	1	Устный и/или письменный опрос
7.	7	Планирование использования и развития персонала	0,5	Устный и/или письменный опрос
8.	8	Планирование высвобождения персонала	0,5	Устный и/или письменный опрос
9.	9	Планирование затрат на персонал	0,5	Устный и/или письменный опрос, тестирование
ВСЕГО			6	

5.5. Тематический план лабораторных работ. Лабораторные работы не предусмотрены по плану

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос
- Тестирование

6.1.1. Материалы для проведения опроса

Тема 1. Сущность, содержание и виды кадровой политики.

Вопросы

- Понятие «кадровая политика».
- Содержание кадровой политики.
- Основные виды кадровой политики.
- Государственная кадровая политика и её роль в развитии общества.
- Содержание, цель, задачи и принципы современной государственной кадровой политики.
- Кадровая политика органов государственной власти.
- Кадровая политика регионов.
- Субъекты и объекты кадровой политики.
- Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.

Тема 2. Кадровая политика организации как часть общей концепции её развития.

Вопросы

- Кадровая политика организации как составляющая сфера политики организации.
- Объект и предмет кадровой политики организации.
- Экономические и социальные цели, стратегические и оперативные задачи кадровой политики.
- Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления её персоналом.
- Основные этапы реализации стратегии управления персоналом.

Тема 3. Разработка и реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом

Вопросы

- Принципы управления персоналом современной организации.
- Экономические, административно-правовые, социально-психологические методы.
- Методы формирования кадрового состава.
- Формирование руководством стратегии управления персоналом и кадровой политики организации.
- Реализация кадровой политики кадровой службой организации.
- Нормативные документы кадровой политики: устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатное расписание, положения о подразделениях, положение об оплате и премировании труда, трудовой договор, должностная инструкция, положение об аттестации сотрудников и др.

Тема 4. Этапы формирования и основные мероприятия кадровой политики.

Вопросы

- Этапы нормирования, программирования, мониторинга.
- Кадровые мероприятия на стадии формирования организации (подготовка организационного проекта, формирование кадрового состава, разработка системы и принципов кадровой работы).

- Кадровые мероприятия на стадии интенсивного роста (привлечение нового персонала набор, отбор, проведение адаптации, формирование управленческих команд).
- Кадровые мероприятия на стадии стабилизации организации.
- Кадровые мероприятия на стадии спада.
- Кризисы организации.
- Антикризисная кадровая политика.

Тема 5 Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации

Вопросы

- Кадровое, информационное, техническое, нормативно - методологическое, делово-производственное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
- Регламенты управления.
- Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации.
- Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
- Основные принципы кадрового планирования (участие работников организации в процессе планирования; непрерывность и гибкость планирования; согласование планов по персоналу; экономичность).
- Традиционная административная концепция управления кадрами и маркетинговая концепция управления персоналом (кадровый маркетинг).

Тема 6. Планирование потребности и обеспечения персоналом

Вопросы

- Понятие жизненного цикла использования кадров (кадрового цикла).
- Детерминанты потребности в персонале.
- Содержание и схема планирования персонала.
- Основные элементы планирования персонала.
- Анализ состава персонала.
- Планирование потребности в персонале; внутренние и внешние для предприятия факторы влияния на потребность в персонале.
- Планирование обеспечения персоналом; четыре составляющих планирования: набор, отбор, принятие на работу, адаптация сотрудников.

Тема 7. Планирование использования и развития персонала

Вопросы

- Цели планирования использования персонала: соответствие квалификации требованиям рабочих мест, обеспечение удовлетворённости работников рабочими местами, планирование времени сотрудников.
- Определение будущих требований, предъявляемых к рабочим местам, и планирование мероприятий, способствующих профессиональному развитию сотрудников.
- Планирование образования, повышения квалификации и переподготовки кадров.
- Виды, формы и методы обучения на рабочем месте и вне его.

Тема 8. Планирование высвобождения персонала

Вопросы

- Причины высвобождения персонала
- Должностные переходы: формально-организационная модель, деятельностно-временная.
- Перемещение, работа с кадровым резервом, расстановка персонала.
- Планирование высвобождения и сокращения персонала

Тема 9. Планирование затрат на персонал

Вопросы

- Планирование потребности в персонале
- Планирование привлечения персонала
- Планирование адаптации персонала
- Планирование использования персонала
- Планирование обучения персонала
- Планирование деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения
- Планирование безопасности труда персонала
- Планирование расходов на персонал
- Планирование высвобождения и сокращения персонала

6.1.2. Тестирование

1. Адаптация - это:

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

а - да;

б - нет.

3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;

б - использование испытательного срока для новичка;

в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

г - введение в должность.

4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.

5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

6. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограммой;

б - карьерограммой;

в - анкетой сотрудника;

г - рекламным объявлением.

7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика

работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

12. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

17. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

18. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

19. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

20. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

21. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;

в - планируемое развитие на работе.

22. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

23. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

24. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а - да;
- б - нет;
- в - иногда.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б1.Б.26 Основы бухгалтерского учета			+			зачет
Б1.Б.28 Информационные технологии в профессиональной деятельности				+		зачет

Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
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 собственностью и умение применять их на практике							
Дисциплины (модули), практики		Курсы					Форма промеж. аттестации
		1	2	3	4	5	
Б1.В.02	Введение в управление персоналом	+					зачет
Б1.Б.21	Основы теории управления		++				экзамен, экзамен
Б1.В.06	Стратегический менеджмент		+				зачет
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.Б.23	Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
ФТД.В.01	Информационная безопасность				+		зачет
ФТД.В.02	Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков				+		зачет
Б1.В.07	Технология кадровой работы					++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.18 Статистика	++					зачет, экзамен
Б1.Б.22 Основы управления персоналом		+	+			Зачет, экзамен, курсовая работа
Б1.В.ДВ.03.01 Технология подбора и найма персонала		+				
Б1.В.ДВ.03.02 Маркетинг персонала		+				
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б1.В.12 Управленческий учет и учет персонала				++		Экзамен, экзамен
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.			+				Зачет с оценкой
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования				+			экзамен
Б1.В.05 Теория организации				++			Зачет, экзамен
Б1.В.07 Технология кадровой работы						++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты							
ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала							
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации	
	1	2	3	4	5		
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен	
Б1.В.ДВ.08.01 Оценка персонала			+			экзамен	
Б1.В.ДВ.08.02 Технология оценки компетенций персонала			+			экзамен	
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика						+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты							
ПК-21 знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике							

Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б1.В.12 Управленческий учет и учет персонала				++		Экзамен, экзамен
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-8 - способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы кадрового планирования в организации 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования в организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования в организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования в организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ кадрового планирования в организации, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: <ul style="list-style-type: none"> прогнозировать и планировать 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих

<p>потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения</p>	<p>прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения</p>	<p>умений: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>умений: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>умений: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки алгоритмов формирования организационно-управленческих и экономических решений и готовностью нести ответственность за их результаты 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками разработки алгоритмов формирования и принятия организационно-управленческих и экономических решений</p>	<p>Обучающийся владеет навыками разработки алгоритмов формирования и принятия организационно-управленческих и экономических решений в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками разработки алгоритмов формирования и принятия организационно-управленческих и экономических решений, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками разработки алгоритмов формирования и принятия организационно-управленческих и экономических решений, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		<p>навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	
<p>ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>				
<p>Показатель</p>	<p>Критерии оценивания</p>			
	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

		оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.		
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом	Обучающийся владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом в неполном объеме, допускаются значительные ошибки,	Обучающийся частично владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки,	Обучающийся в полном объеме владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом , свободно применяет полученные

		проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	навыки в ситуациях повышенной сложности.
ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы разработки и внедрения требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей,	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы разработки требований к должностям и критерии подбора и расстановки персонала , свободно оперирует приобретенными знаниями.

		обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	при аналитических операциях.	
уметь: <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: <ul style="list-style-type: none"> методами деловой оценки персонала при найме и уметь применять их на практике 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами деловой оценки персонала при найме	Обучающийся владеет методами деловой оценки персонала при найме в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется	Обучающийся частично владеет методами деловой оценки персонала при найме , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения	Обучающийся в полном объеме владеет методами деловой оценки персонала при найме , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	
ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права , свободно оперирует приобретенными знаниями.

		затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.		
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и	Обучающийся владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и переводе на другую работу в неполном	Обучающийся частично владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и переводе на другую	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении и переводе на другую

персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ	переводе на другую работу	объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	работу , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	работу , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> • сущность текущей деловой оценки персонала в современной организации 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: организационные и правовые особенности проведения оценки и аттестации персонала в современной организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: организационные и правовые особенности проведения оценки и аттестации персонала в современной организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей,	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: организационные и правовые особенности проведения оценки и аттестации персонала в современной организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: организационные и правовые особенности проведения оценки и аттестации персонала в современной организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.

		обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.		
уметь: <ul style="list-style-type: none"> формулировать цели, задачи и направления текущей деловой оценки персонала 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет определять целевую направленность, задачи и разновидности текущей оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: определять целевую направленность, задачи и разновидности текущей оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять целевую направленность, задачи и разновидности текущей оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять целевую направленность, задачи и разновидности текущей оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть:	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет	Обучающийся владеет современными методиками оценки и	Обучающийся частично владеет современными методиками оценки и	Обучающийся в полном объеме владеет современными

<ul style="list-style-type: none"> основными методами текущей деловой оценки персонала организации 	современными методиками оценки и аттестации персонала организации	аттестации персонала организации в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	аттестации персонала организации , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	методиками оценки и аттестации персонала организации , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
---	---	---	---	---

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: <ul style="list-style-type: none"> основы оценки качества обучения персонала 	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний,	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: содержание и методы оценки качества процессов обучения в организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.

		по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	при аналитических операциях.	
уметь: <ul style="list-style-type: none"> управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением 	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет управлять продвижением по карьерной лестнице	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: управлять продвижением по карьерной лестнице . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: управлять продвижением по карьерной лестнице . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: управлять продвижением по карьерной лестнице . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: <ul style="list-style-type: none"> навыками работы с кадровым резервом 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом	Обучающийся владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом в неполном объеме, допускаются значительные ошибки,	Обучающийся частично владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом , навыки освоены, но допускаются	Обучающийся в полном объеме владеет навыками формирования и работы с кадровым резервом , свободно применяет полученные навыки в

		<p>проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>ситуациях повышенной сложности.</p>
--	--	---	--	--

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	2	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

7.3.1. Вопросы (задания) для экзамена

Для проверки результатов обучения «знать»:

1. Понятие «кадровая политика». Содержание кадровой политики
2. Основные виды кадровой политики
3. Государственная кадровая политика и её роль в развитии общества
4. Содержание, цель, задачи и принципы современной государственной кадровой политики
5. Кадровая политика органов государственной власти
6. Кадровая политика организации как составляющая сфера политики организации
7. Экономические и социальные цели, стратегические и оперативные задачи кадровой политики
8. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления её персоналом
9. Основные этапы реализации стратегии управления персоналом

10. Основные принципы формирования кадровой политики
11. Типы кадровой политики: пассивная, активная (рациональная и авантюристическая), реактивная, превентивная
12. Типы кадровой политики: открытая и закрытая кадровая политика
13. Формирование руководством стратегии управления персоналом и кадровой политики организации
14. Реализация кадровой политики кадровой службой организации
15. Нормативные документы кадровой политики
16. Кадровые мероприятия на стадии формирования предприятия
17. Кадровые мероприятия на стадии интенсивного роста предприятия
18. Кадровые мероприятия на стадии стабилизации организации
19. Кадровые мероприятия на стадии спада организации
20. Кризисы организации. Антикризисная кадровая политика
21. Разработка корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом
22. Кадровое планирование как элемент общей системы планирования организации
23. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
24. Основные принципы кадрового планирования
25. Маркетинговая концепция управления персоналом (кадровый маркетинг)
26. Понятие жизненного цикла использования кадров (кадрового цикла)
27. Содержание и схема планирования персонала
28. Основные элементы планирования персонала

Для проверки результатов обучения «уметь», «владеть»:

1. Анализ состава персонала
2. Планирование потребности в персонале
3. Внутренние и внешние для предприятия факторы влияния на потребность в персонале
4. Планирование обеспечения персоналом
5. Набор и отбор персонала в организацию
6. Принятие на работу и адаптация сотрудников в организации
7. Цели планирования использования персонала
8. Планирование образования, повышения квалификации и переподготовки кадров

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

а) основная литература:

1. Базаров Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: КНОРУС, 2011. - 304с
2. Коноваленко, В.А. Психология управления персоналом: Учебник для бакалавров / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 477 с.
3. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 444 с.
4. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для магистров / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 365 с.
5. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2017. – 525с.

б) дополнительная литература:

1. Беляев А.Н. Современные формы и системы оплаты труда – М.: Дело и сервис, 2015.
2. Демин Ю. Аттестация персонала. – Изд-во «Питер», 2018.
3. Десслер Г. Управление персоналом. – Пер.с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799с.
4. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2016.
5. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. - М.: ИНФРА-М, 2016.
6. Корнийчук Г.А., Козинцева С.В. Прием и увольнение работников: оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала. – Изд-во «Омега – Л», 2015. -
7. Кошелев А.Н. Эффективная мотивация торгового персонала. - Изд-во «Дашков и К», 2009.
8. Мишурова И.В. Управление мотивацией персонала. – Феникс, 2015.
9. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - Изд-во «Инфра - М», 2016.
10. Эффективная мотивация персонала. Как добиться максимума результата при минимуме затрат / Авт. – сост. В. Надеждина – Минск: Харвест, 2017.

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. www.hrm.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
2. www.superclub.ru. – Клуб СУПЕР – клуб специалистов по управлению персоналом
3. www.kadrovik.ru. – Всероссийский кадровый конгресс.
4. www.aitsoft.ru. – «АиТ Софт» - специализированная компания по разработке, внедрению и сопровождению программно-методических решений по комплексной автоматизации процессов управления персоналом
5. www.hr.boss.ru. – компания «БОСС. Кадровые системы» - разрабатывает на базе системы «БОСС – Кадровик» унифицированные системы для предприятия
6. www.monolit.boss.ru. – компания «Монолит – Инфо» работает на рынке интегрированных информационных систем и систем автоматизации кадрового менеджмента для крупных и средних предприятий.
7. www.hro.ru. – журнал «Управление персоналом».
8. www.magazine.hrm.ru. – журнал «Кадровый менеджмент».
9. www.kdelo.ru. – журнал «Кадровое дело».
10. www.personal-mix.ru. – журнал «Персонал – Микс».

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю).
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Практические (семинарские) занятия

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно

было бы выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Промежуточная аттестация


Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /