

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Лидия Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:50
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-
БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)

« 26 » июня 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.23 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

**Направленность (профиль)
программы:**

Управление персоналом организации

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профилю Управление персоналом организации, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:
– в 2024 г. – для очной формы обучения.

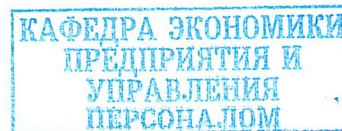
Разработчик: Забарина Дарья Андреевна, доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от «17» июня 2024 года № 20

Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом


(подпись)

А.А. Бакунов
(инициалы, фамилия)




СОГЛАСОВАНО
Директор института экономики и управления


(подпись) Е.В. Стельмашенко
(инициалы, фамилия)

Дата « 24 » июня 2024 года

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » июня 2024 года № 11

Председатель 
(подпись) Л.В. Крылова
(инициалы, фамилия)

© Забарина Д.А., 2024 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Модулей – 1	Профиль: Управление персоналом организаций	Год подготовки	
Смысловых модулей – 2		4-й	-
Общее количество часов – 144		Семестр	
		8-й	-
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 3,5; самостоятельной работы обучающегося – 5,5	Программа высшего образования – программа бакалавриата	Лекции	
		18 часов	-
		Практические, семинарские занятия	
		24 часов	-
		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		66 час.	-
		Индивидуальные задания:	
2ТМК	-		
Форма промежуточной аттестации: (зачет с оценкой, зачет, экзамен)			
экзамен	-		

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 42 / 66

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

формирование у обучающихся необходимых теоретических знаний основ разработки и реализации кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

Задачи учебной дисциплины:

формирование теоретических представлений о кадровой политике как основе управления кадровым составом современной организации; изучение и овладение основами методологии и методикой процесса разработки кадровой политики организации; рассмотрение содержания деятельности по кадровому планированию и выработка навыков и умений формирования планов различного уровня по работе с персоналом организации; ознакомление с условиями и факторами, влияющими на осуществление кадрового планирования в организации; овладение навыками практической деятельности в сфере управления персоналом с учетом требований кадрового планирования организации.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.23 «Кадровая политика и кадровое планирование» относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль Управление персоналом организаций).

Для изучения курса «Кадровая политика и кадровое планирование» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Экономика труда», «Организация труда», «Социально-психологическая адаптация и коммуникации», «Теория управления».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Бюджетирование и оценка эффективности работы с персоналом», «Управленческое консультирование», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Технологическая (проектно-технологическая) практика», «Преддипломная практика».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения**:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (знания, умения)</i>
ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет анализ планов, стратегии и структуры организации	ПК-1.1. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-1.1. 3-2. Знает основы экономики, организации труда и управления ПК-1.1. 3-3. Знает основы архивного законодательства и

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-1.1. 3-4. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.1. 3-5. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p>
		<p>ПК-1.1. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ПК-1.1. У-2. Умеет соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ПК-1.2. Осуществляет анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p>	<p>ПК-1.2. 3-1. Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p>
		<p>ПК-1.2. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p>
	<p>ПК-1.5. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p>	<p>ПК-1.5. 3-1. Знает источники обеспечения организации кадрами ПК-1.5. 3-2. Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p>
		<p>ПК-1.5. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала ПК-1.5. У-2. Умеет формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p>

ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.3. Определяет выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами	ПК-2.3. 3-1. Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ПК-2.3. 3-2. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.3. У-1. Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	ПК-2.6. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-2.6. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.6. 3-2. Знает основы экономики, организации труда и управления персоналом ПК-2.6. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-2.6. 3-4. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
		ПК-2.6. У-1. Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
	ПК-2.7. Проводит подготовку предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.7. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-2.7. 3-2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-2.7. 3-3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации
ПК-2.7. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов		
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-3.1. 3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности ПК-3.1. 3-2. Знает основы документооборота и

		<p>документационного обеспечения ПК-3.1. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-3.1. 3-4. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-3.1. 3-5. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-6. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p>
		<p>ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации ПК-3.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>
	<p>ПК-3.2. Осуществляет ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p>	<p>ПК-3.2. 3-1. Знает порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности ПК-3.2. 3-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-3.2. У-1. Умеет анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p>
<p>ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала</p>	<p>ПК-4.1. Способен проводить анализ планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p>	<p>ПК-4.1. 3-1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций ПК-4.1. 3-2. Знает основы производственной деятельности организации ПК-4.1. 3-3. Знает структуру организации и вакантные</p>

		должности (профессии, специальности)
		ПК-4.1. У-1. Умеет выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	ПК-4.2. Разрабатывает планы оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4.2. З-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-4.2. У-1. Умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	ПК-4.8. Проводит анализ результатов оценки персонала, подготовку рекомендаций руководству и персоналу	ПК-4.8. З-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
		ПК-4.8. У-1. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала ПК-4.8. У-2. Умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Проводит анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	ПК-5.1. З-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-5.1. З-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации
ПК-6. Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-6.1. Анализирует структуры, планы и вакансии организации	ПК-6.1. З-1. Знает основы производственной деятельности организации ПК-6.1. З-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
		ПК-6.1. У-1. Умеет определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры

ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат	ПК-7.2. 3-1. Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ ПК-7.2. 3-2. Знает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала ПК-7.2. 3-3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала ПК-7.2. У-1. Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы ПК-7.2. У-2. Умеет разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
--	---	--

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические и методологические основы кадровой политики и ее элементов, возможности ее применения в деятельности организации; методы и технологии кадрового планирования исходя из потребностей организации; методы и технологии разработки и реализации кадровой политики исходя из стратегических целей развития организации;

уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в части управления персоналом; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;

владеть: методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Кадровая политика и кадровое планирование

Смысловой модуль 1. Теоретические аспекты кадровой политики как важного элемента стратегии управления персоналом организации.

Тема 1. Понятие кадровой политики и ее особенности.

Тема 2. Определение потребности в персонале на основе анализа внутренних факторов.

Тема 3. Инструменты анализа кадровой ситуации на рынке труда.

Тема 4. Рынок труда и трудовые ресурсы.

Тема 5. Качество жизни и качество трудовой жизни.

Тема 6. Расчет количественных и определение качественных показателей потребностей в персонале.

Смысловой модуль 2. Технологии и методики проведения кадрового планирования.

Тема 7. Рекрутинговые услуги.

Тема 8. Нестандартные методы привлечения кандидатов.

Тема 9. Оптимизация штата работников.

Тема 10. Планирование и организация мероприятий по обучению персонала.

Тема 11. Планирование и обеспечение внутрифирменного обучения.

Тема 12. Планирование и бюджетирование управления человеческими ресурсами.

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1 Управление карьерой												
Смысловой модуль 1. Теоретические аспекты кадровой политики как важного элемента стратегии управления персоналом организации												
Тема 1. Понятие кадровой политики и ее особенности.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Определение потребности в персонале на основе анализа внутренних факторов.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Инструменты анализа кадровой ситуации на рынке труда.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Рынок труда и трудовые ресурсы.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Качество жизни и качество трудовой жизни.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Расчет количественных и определение качественных показателей потребностей в персонале.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
<i>Итого по смысловому модулю 1</i>	<i>54</i>	<i>9</i>	<i>12</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>33</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Смысловой модуль 2. Управление карьерой в контексте развития персонала												
Тема 7. Рекрутинговые услуги.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Нестандартные методы привлечения кандидатов.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 9. Оптимизация штата работников.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 10. Планирование и организация мероприятий по обучению персонала.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 11. Планирование и обеспечение внутрифирменного обучения.	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-
Тема 12. Планирование и бюджетирование	9	1,5	2	-	-	5,5	-	-	-	-	-	-

управления человеческими ресурсами.												
<i>Итого по смысловому модулю 2</i>	<i>54</i>	<i>9</i>	<i>12</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>33</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Всего по смысловым модулям</i>	<i>108</i>	<i>18</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>66</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Кор</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>СРП</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>КСР</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Контроль</i>	<i>32</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>32</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
<i>Каттэк</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
Всего часов	144	18	24	-	36	66	-	-	-	-	-	-

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные задания;

5. СР – самостоятельная работа;

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие кадровой политики и ее особенности.	1,5	-
2	Определение потребности в персонале на основе анализа внутренних факторов.	1,5	-
3	Инструменты анализа кадровой ситуации на рынке труда.	1,5	-
4	Рынок труда и трудовые ресурсы.	1,5	-
5	Качество жизни и качество трудовой жизни.	1,5	-
6	Расчет количественных и определение качественных показателей потребностей в персонале.	1,5	-
7	Рекрутинговые услуги.	1,5	-
8	Нестандартные методы привлечения кандидатов.	1,5	-
9	Оптимизация штата работников.	1,5	-
10	Планирование и организация мероприятий по обучению персонала.	1,5	-
11	Планирование и обеспечение внутрифирменного обучения.	1,5	-
12	Планирование и бюджетирование управления человеческими ресурсами.	1,5	-
Всего		18	-

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

Номер № п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Понятие кадровой политики и ее особенности.	5,5	-
2	Определение потребности в персонале на основе анализа внутренних факторов.	5,5	-
3	Инструменты анализа кадровой ситуации на рынке труда.	5,5	-
4	Рынок труда и трудовые ресурсы.	5,5	-
5	Качество жизни и качество трудовой жизни.	5,5	-
6	Расчет количественных и определение качественных показателей потребностей в персонале.	5,5	-
7	Рекрутинговые услуги.	5,5	-
8	Нестандартные методы привлечения кандидатов.	5,5	-
9	Оптимизация штата работников.	5,5	-
10	Планирование и организация мероприятий по обучению персонала.	5,5	-
11	Планирование и обеспечение внутрифирменного обучения.	5,5	-
12	Планирование и бюджетирование управления человеческими ресурсами.	5,5	-
	Всего	66	-

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- дифференцированный зачет проводится в письменной форме на компьютере;

возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- дифференцированный зачет проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Вопросы для контрольных работ и текущего модульного контроля

Задание 1. Определите содержание кадровой политики. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для гипотетической российской фирмы:

Вариант 1.

ООО «Фитнесс-центр «Здоровье» на основе следующих данных:

1. Сфера и направление деятельности: оказание услуг в тренажерном зале, бассейне, сауне, косметическом и массажном кабинетах.
2. Размер предприятия: общая численность предприятия – 50 человек.
3. Этап жизненного цикла предприятия – рождение.
4. Общая стратегия фирмы: диверсификация деятельности.
5. Режим работы организации: 7 дней в неделю, с 8.00 до 23.00 (без обеденного перерыва).

Вариант 2.

ООО «Ресторан «Венеция» на основе следующих данных:

1. Сфера и направление деятельности: организация питания и отдыха в двух залах и баре.
2. Размер предприятия: общая численность предприятия – 30 человек.
3. Этап жизненного цикла предприятия – рост.
4. Общая стратегия фирмы: концентрация на сегменте.
5. Режим работы организации: 7 дней в неделю, с 12.00 до 24.00 (без обеденного перерыва).

Задание 2. Определение экономической эффективности внедрения проекта обучения персонала малого предприятия.

Описание ситуации. Малое предприятие собирается перейти на выпуск дорогостоящих изделий. Для этого производится закупка оборудования на кредит, полученный в банке. Планируемые показатели деятельности организации по годам представлены в таблице.

Исходные данные

№	Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	Количество рабочих, чел.	10	10	10
2	Зарплата одного рабочего, руб. в мес.	30000	45000	50000
3	Единый социальный налог на заработную плату, %	30	30	30
4	Количество выпускаемых изделий, шт. в год	20	23	25
5	Цена одного изделия, руб.	500000	600000	650000
6	Прочие текущие расходы, руб. в год	2500000	3000000	3250000
7	Единовременные расходы, руб. в год	1250000	1250000	1250000
8	Уровень инфляции, % в год	14	14	14
9	Процентная ставка за кредит в банке, % в год	15	15	15

Постановка задачи. Определить экономическую целесообразность перехода на выпуск новой продукции с учётом расходов на оборудование и обучение персонала

Примеры вопросов для опроса:

1. Объясните понятие «кадровая политика».
2. Как вы понимаете стратегию управления персоналом?
3. Сравните пассивную и реактивную кадровую политику.
4. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.
5. В чем основное отличие открытой и закрытой кадровой политики?
6. Назовите этапы проектирования кадровой политики.
7. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?

Примеры тем для сообщений:

1. Сущность, основные направления кадровой политики организации и формы ее объективации
2. Логика разработки концептуальных основ кадровой политики организации
3. Основные методы изучения вопросов кадровой политики
4. Локальное нормотворчество в кадровой политике организации
5. Понятие и природа принципов кадровой политики организации
6. Проблемы обоснования принципов кадровой политики
7. Общие представления о модели механизмов реализации кадровой политики организации
8. Сущность и содержание управления профессиональным развитием персонала организаций
9. Методология и организация профессионального развития персонала
10. Современные форматы профессионального развития персонала организации

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль		
- устный опрос, обсуждение сообщений студентов (темы 1-12)	1	12
- тест (темы 1-12)	1	12
- творческое задание (темы 1-12)	1	12
- текущий модульный контроль (6,12)	2	4
Промежуточная аттестация	<i>экзамен</i>	<i>60</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Сущность и элементы кадровой политики.
2. Основные типы кадровой политики предприятия.
3. Понятие и содержание кадровой политики организации.
4. Цели, задачи и направления кадровой политики.
5. Этапы проектирования кадровой политики.
6. Особенности формирования кадровой политики организаций в современных условиях.
7. Кадровая политика – основа стратегического управления персоналом.

8. Пути реализации кадровой политики.
9. Понятие и виды стратегий предприятия.
10. Этапы стратегического управления организацией.
11. Кадровая политика организации и стратегия управления персоналом.
12. Составляющие стратегии управления персоналом
13. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.
14. Реализация стратегии управления персоналом.
15. Маркетинг персонала.
16. Численность и динамика персонала.
17. Структура персонала.
18. Виды норм, применяемых при расчете численности персонала.
19. Методика расчета численности персонала.
20. Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
21. Содержание кадрового планирования.
22. Уровни кадрового планирования.
23. Виды кадрового планирования.
24. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
25. Планирование расходов на персонал.
26. Определение потребности в персонале.
27. Планирование показателей по труду.
28. Планирование привлечения персонала.
29. Основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
30. Основы управления интеллектуальной собственностью.

Типовые тестовые задания:

1. Личный состав организации:
 - а) трудовые ресурсы
 - б) человеческий фактор
 - в) трудовой потенциал
 - г) персонал
2. Основные признаки персонала:
 - а) продолжительный стаж работы на данном предприятии
 - б) целевая направленность деятельности
 - в) наличие официальных отношений с работодателем, оформленных трудовым договором
 - г) обладание профессией, специальностью, квалификацией
 - д) способность к управленческой деятельности
3. Персонал организации –
 - а) личный состав организации, работающий по договору найма
 - б) совокупность работников, объединенных в специализированные службы
 - в) совокупность социально-демографических групп работников
 - г) совокупность всех работников организации за исключением работающих лиц пенсионного возраста
4. Трудовые ресурсы – это
 - а) трудоспособная часть населения страны, которая способна производить товары и услуги
 - б) персонал организации
 - в) все работники, занятые в экономике
 - г) все трудоспособные члены общества, не занятые на данный момент в экономике

5. Функция разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом относится к подсистеме

- а) планирования и маркетинга персонала
- б) управления формированием персонала
- в) управления развитием персонала
- г) управления сохранением и использованием персонала

6. Функция, относящаяся к технологии планирования и маркетинга персонала, – это

- а) обеспечения охраны здоровья и отдыха
- б) анализ рынка труда
- в) охраны труда и окружающей среды
- г) организации рационального использования персонала

7. Генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов и форм работы с персоналом – это

- а) кадровая политика организации
- б) план кадровых мероприятий
- в) кадровый аудит
- г) кадровый контроллинг.

8. Кадровая политика организации

- а) методы отбора персонала
- б) система концептуальных идей, определяющих основное направление работы с персоналом

- в) методы управления персоналом
- г) критерии оценки работников организации

9. Стратегия организации в процессе разработки кадровой политики рассматривается как фактор

- а) внешней среды организации
- б) внутренней среды организации
- в) роста производительности труда
- г) экономической конъюнктуры

10. Размер организации в процессе разработки кадровой политики рассматривается как фактор

- а) внешней среды организации
- б) внутренней среды организации
- в) роста производительности труда
- г) экономической конъюнктуры

11. Наличие конкуренции на рынке труда, источники комплектования персонала в процессе разработки кадровой политики рассматривается как фактор

- а) внешней среды организации
- б) внутренней среды организации
- в) снижения производительности труда
- г) роста конкурентоспособности

12. Политика занятости, политика вознаграждения, политика развития персонала – это ... кадровой политики

- а) приоритеты
- б) элементы
- в) принципы
- г) методы

13. Политика привлечения персонала, политика стабилизации или обновления коллектива, политика оценки достижений – это ... кадровой политики

- а) приоритеты
- б) элементы
- в) принципы

г) методы

14. Элементы кадровой политики (2 ответа):

а) обучение и развитие персонала

б) социально-демографическая структура

в) принципы управления персоналом

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ:

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу												Максимальная сумма баллов		
Смысловой модуль № 1						Смысловой модуль № 2						Текущий контроль	Экзамен	Все виды учебной деятельности
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	40	60	100
3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	5			

Примечание. T1, T2, ... , T12 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496601>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488852>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>

Дополнительная литература:

1. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 143 с. – ISBN 978-5-16-006913-5. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008012>

2. Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 255 с. – ISBN 978-5-369-01061-7. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/264424>

3. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта. Монография // Дуракова И.Б. – М. ИНФРА-М, 2021. – 570 с. – ISBN 978-5-16-105732-2. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/899756>

4. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера. Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 2016. – 328 с. – ISBN 978-5-369-01455-4. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/501180>

Учебно-методические издания:

1. Забарина Д.А. Деловые межкультурные коммуникации : учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины для студентов напр. под. 38.03.03 Управление персоналом (Профиль: Управление персоналом организации) сетевое обучение, очной и заочной формы обучения / Д.А. Забарина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра сервиса и гостиничного дела. – Донецк : ДОННУЭТ, 2024. – 87 с. – Локальная сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496601>

3. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488852>

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493784>

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ:

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.

3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». – Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . – Текст : электронный.

4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 – . – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://e.lanbook.com/> – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://seb.e.lanbook.com/> – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.

7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2024. – URL:<https://polpred.com>. – Текст : электронный.

8. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017 – . – URL:<https://bookonline.ru>. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информо : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информо», 2009 – . – URL: <https://www.informio.ru>. – Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006–. – URL:<https://biblioclub.ru/> – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический университет имени В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL:<http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL:<http://library.fa.ru/> – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . – URL:<https://library.lib.sfedu.ru/> – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, сор. 2000–2024. – URL:<https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семякин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:<http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 –]. – URL:<https://rusneb.ru/> – Текст. Изображение : электронные.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория № 4119 для проведения лекций: 36 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

2. Учебная аудитория № 4411 для проведения семинарских и практических занятий, консультаций по дисциплине, зачета: 18 посадочных мест, учебная мебель, доска, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

3. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: 30 посадочных мест, 9 компьютеров с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-

библиотечной системе; операционная система MicrosoftWindowsXPProfessionalOEM (2005 г.); MicrosoftOffice 2003 StandardAcademic от 14.09.2005 г.; AdobeAcrobatReader (бесплатная версия);360 TotalSecurity (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2021 г.); Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC; MicrosoftOffice 2019 Professional; AdobeAcrobatReader (бесплатная версия); 360 TotalSecurity (бесплатная версия);АБИС "UniLib" (2021 г.)

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Должность (для совместителей место основной работы, должность)	Наименование учебного заведения, которое окончил (год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации	Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)
Забарина Дарья Андреевна	По основному месту работы	Должность – доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук, ученое звание - доцент	Высшее, специальность: Экономика предприятия, специалист по экономике предприятия. Диплом кандидата экономических наук серия КА № 000021.	1. Сертификат о повышении квалификации № 0211 от 15.02.2019 г., «Комплексное сопровождение образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», 16 часов, Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Школа педагогического мастерства. 2. Удостоверение о повышении квалификации № 110400005394 рег. № 111-20 от 25.02.2020 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе», 72 часа, Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет», г. Усинск.

				<p>3. Удостоверение о повышении квалификации № 612400026867 рег.№ 1-14349 от 24.09.2022 г., «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормально-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», Ростов-на-Дону</p> <p>4. Удостоверение о повышении квалификации № 612400030647 рег.№ 1-17190 от 19.05.2023 г., «Организационно-методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление», 36 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», Ростов-на-Дону</p>
--	--	--	--	--