

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:50:58
Уникальный программный ключ:
e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

Вел М.Л. Белоножко

« 06 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Основы кадровой политики и кадрового планирования

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 «Сервис», направленность «Кадровый и правовой сервис в отрасли» к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 11 от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

Рабочую программу разработал:

М.А. Гурьева, доцент, канд. экон. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» – формирование у студентов системы знаний о роли и месте кадровой политике и кадрового планирования в политике организации; овладение методами измерения и анализа трудового потенциала организации, работника; раскрытие особенностей кадрового планирования.

Задачи дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования»:

- получить представление о закономерностях развития экономики, основных экономических проблемах и концепциях социально-экономического развития, путях практического использования выводов и рекомендаций экономики и социологии труда в реальной экономической практике;
- формирование у студентов навыков разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- выработка умения планировать кадровую работу в организации;
- умение обеспечить организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- формирование у студентов навыков по прогнозированию и определению потребности в персонале;
- формирование у студентов способности анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;
- умение участвовать в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б.1.В.08 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знание:

- специфики различных стратегий управления персоналом;
- роли кадрового направления;
- основ государственной кадровой политики;
- основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики;
- социальные аспекты кадровой политики;
- типы кадровой политики;
- принципы разработки кадровой политики;
- критерии эффективности и результативности кадровой политики организации;
- содержание понятия «маркетинг персонала»;
- сущность, цели и задачи кадрового планирования.
- правила постановки плановых целей;
- содержание SMART-технологии постановки целей;
- структура плановых показателей по персоналу;
- содержания понятия «ключевые показатели эффективности»;
- содержание компонентов SWOT-анализа трудовых ресурсов организации;
- общую структуру затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.

умения:

- разрабатывать кадровые стратегии на основе общей стратегии организации;
- определять субъекты и объекты кадровой политики;
- формулировать положения кадровой политики на разных уровнях управления организацией;

- формулировать цели кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей;
- определять цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики;
- соотносить общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики;
- соотносить функции системы управления персоналом и положения кадровой политики;
- разрабатывать кадровые мероприятия на основе кадровой политики;
- различать количественные и качественные аспекты определения потребности в персонале;
- выявлять внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала;
- различать компоненты SWOT-анализа трудовых ресурсов организации;
- различать трудовой потенциал общества и трудовой потенциал работника;
- устанавливать соответствие между кадровым контроллингом и кадровым планированием;
- различать специфику определения и планирование потребности в трудовых ресурсах и определения и планирование потребности в персонале;
- классифицировать затраты на приобретение и дальнейшее использование персонала.

владение:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала);
- современными технологиями социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- программами Microsoft Office для работы с деловой информацией;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала организации труда персонала, высвобождения персонала).

Содержание дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является логическим продолжением содержания дисциплин Б1.О.26 «Основы менеджмента и маркетинг персонал», Б1.О.29 «Стратегии и целевые программы развития трудовых ресурсов», и служит основой для освоения дисциплин Б1.О.33 «Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы», Б1.В.07 «Современные технологии управления развитием и обучением персонала» и Б1.В.09 «Привлечение, подбор и адаптация персонала», а также при написании ВКР.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ПКС-3 Применение основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий	Знать: ПКС-3.31. Основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.	Знать: ПКС-3.31.1 основы, виды и типы кадровой политики и кадрового планирования.
	Уметь: ПКС-3.У1. Реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий.	Уметь: ПКС-3.У1.1 применять наиболее эффективные технологии, используемые при управлении персоналом организации с учетом отраслевых особенностей предприятия.
	Уметь: ПКС-3.У2. Применять на практике основы экономики	Уметь: ПКС-3.У2.1 оценивать положение организации

	персонала, технологии маркетинга персонала для создания имиджа работодателя и изучения внешней и внутренней среды организации.	на рынке труда и разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя и по привлечению и отбору новых сотрудников.
	Владеть: ПКС-3.В2. Навыками применения основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в процессе покрытия потребности организации в персонале	Владеть: ПКС-3.В2.1 навыками выявления соответствия стратегии организации в области подбора и привлечения персонала советуемому виду кадровой деятельности.
	Владеть: ПКС-3.В3. навыками создания кадровой информационной системы, анализа информации с точки зрения ее значимости для кадровой службы; проверки эффективности отдельных кадровых подсистем (функций), контроля и анализа кадровых издержек	Владеть: ПКС-3.В3.1 навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, способствующих проведению процедур кадрового планирования и влияющих на эффективность кадрового планирования.
ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	Знать: ПКС-5.33. Теоретические основы разработки кадровой политики и кадрового планирования в организации.	Знать: ПКС-5.33.1 проблемы разработки кадровой политики и кадрового планирования в современных условиях российских и зарубежных компаний.
	Уметь: ПКС-5.У3. Планировать кадровую работу в организации; обеспечивать организацию кадрами требуемой квалификации, уровня и направления подготовки; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале и определять эффективные пути ее удовлетворения.	Уметь: ПКС-5.У3.1 связывать различные технологии текущей деловой оценки персонала со стратегическими планами организации.
	Владеть: ПКС-5.В3. Навыками разработки кадровой политики. Методами определения потребности в трудовых ресурсах и планирования численности персонала	Владеть: ПКС-5.В3.1 навыками и методами проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала в зависимости от кадровой политики и кадрового планирования в организации.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	4/8	8	8	-	92	Зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Кадровая политика: сущность и виды	2	2	-	22	26	ПКС-5.33, ПКС-5.У3	Тест Кейс-задание
2	2	Формирование кадровой политики	2	2	-	22	26	ПКС-5.В3, ПКС-3.У1, ПКС-3.У2	Тест Кейс-задание
3	3	Сущность и содержание кадрового планирования	2	2	-	22	26	ПКС-3.31, ПКС-3.В2, ПКС-3.В3	Тест Кейс-задание
4	4	Проблемы планирования персонала	2	2	-	22	26	ПКС-5.В3, ПКС-3.В2, ПКС-3.В3	Тест Кейс-задание
5	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			8	8		92	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Тема 1. Кадровая политика: сущность и виды.

Сущность и понятие кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики. Общие принципы управления персоналом и положения кадровой политики. Функции системы управления персоналом и кадровая политика. Принципы разработки кадровой политики. Кадровая политика и кадровые программа организации. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия. Систематизация факторов, препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Тема 2. Формирование кадровой политики.

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

Тема 3. Сущность и содержание кадрового планирования.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Разработки целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей. Трудовой потенциал общества и работника. Определение и планирования потребности в трудовых ресурсах и в персонале: общее и различное. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду. Правила постановки плановых целей: сопоставленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 4. Проблемы планирования персонала.

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал.

Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Кадровая политика: сущность и виды
2	2	2	Формирование кадровой политики
3	3	2	Сущность и содержание кадрового планирования
4	4	2	Проблемы планирования персонала
Итого:		8	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Кадровая политика: сущность и виды
2	2	2	Формирование кадровой политики
3	3	2	Сущность и содержание кадрового планирования
4	4	2	Проблемы планирования персонала
Итого:		8	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	18	Кадровая политика: сущность и виды	Подготовка к практическим занятиям и тесту
2	2	18	Формирование кадровой политики	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	18	Сущность и содержание кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям и тесту
4	4	19	Проблемы планирования персонала	Подготовка к практическим занятиям и тесту
	1-4	15	-	Сбор материала и написание контрольной работы
	1-4	4	-	Подготовка к зачету
Итого:		92		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала путем демонстрации мультимедийных презентаций в формате PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);

- метод проектов (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 15 часов.

7.2. Тематика контрольных работ.

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

11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

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

13. Маркетинг персонала.

14. Нормирование и учет численности персонала

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

16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.

17. Методы построения системы управления персоналом.

18. Оперативный план работы с персоналом.

19. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.

20. Кадровая политика: понятие и типы.

21. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.

22. Факторы развития стратегических концепций.

23. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)

24. Трудовой потенциал работника и общества.

25. Сущность и содержание кадрового планирования.

26. Кадровый контроллинг.

27. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.

28. Оперативный план работы с персоналом.

29. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.

30. Методы кадрового анализа.

31. Планирование расходов на персонал.

32. Оценка эффективности расходов на персонал.

33. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.

34. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.

35. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	40
2	Представление решения кейс-заданий	60
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;

- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;

- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;

- ЭБС «IPRbooks»;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспектив»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для

экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Основы кадровой политики и кадрового планирования

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-3	Знать: ПКС-3.31.1 основы, виды и типы кадровой политики и кадрового планирования.	Не знает основы, виды и типы кадровой политики и кадрового планирования.	Частично воспроизводит основы, виды и типы кадровой политики и кадрового планирования.	Дает полные ответы, частично правильные об основах, видах и типах кадровой политики и кадрового планирования.	Студент хорошо ориентируется в материале и поддерживает дискуссию об основах, видах и типах кадровой политики и кадрового планирования.
	Уметь: ПКС-3.У1.1 применять наиболее эффективные технологии, используемые при управлении персоналом организации с учетом отраслевых особенностей предприятия.	Не умеет применять наиболее эффективные технологии, используемые при управлении персоналом организации с учетом отраслевых особенностей предприятия.	Применяет наиболее эффективные технологии, используемые при управлении персоналом организации с учетом отраслевых особенностей предприятия, допуская ряд значительных ошибок.	Применяет наиболее эффективные технологии, используемые при управлении персоналом организации с учетом отраслевых особенностей предприятия, допуская незначительные неточности.	Применяет наиболее эффективные технологии, используемые при управлении персоналом организации с учетом отраслевых особенностей предприятия, не допуская ошибок, готов дать расширенные пояснения.
	Уметь: ПКС-3.У2.1 оценивать положение организации на рынке труда и разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя и по привлечению и отбору новых сотрудников.	Не умеет оценивать положение организации на рынке труда и разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя и по привлечению и отбору новых сотрудников.	Оценивает положение организации на рынке труда и разрабатывает систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя и по привлечению и отбору новых сотрудников, допуская ряд значительных ошибок.	Оценивает положение организации на рынке труда и разрабатывает систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя и по привлечению и отбору новых сотрудников, допуская незначительные неточности.	Оценивает положение организации на рынке труда и разрабатывает систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя и по привлечению и отбору новых сотрудников, не допуская ошибок, готов дать расширенные пояснения.
	Владеть: ПКС-3.В2.1 навыками выявления соответствия стратегии организации в области подбора и привлечения персонала советуемому виду кадровой деятельности.	Не владеет навыками выявления соответствия стратегии организации в области подбора и привлечения персонала советуемому виду кадровой деятельности.	Слабо владеет навыками выявления соответствия стратегии организации в области подбора и привлечения персонала советуемому виду кадровой деятельности.	Уверенно владеет навыками выявления соответствия стратегии организации в области подбора и привлечения персонала советуемому виду кадровой деятельности.	Безупречно владеет навыками выявления соответствия стратегии организации в области подбора и привлечения персонала советуемому виду кадровой деятельности.
	Владеть: ПКС-3.В3.1 навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, способствующих проведению процедур кадрового планирования и влияющих на эффективность кадрового планирования.	Не владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, способствующих проведению процедур кадрового планирования и влияющих на эффективность кадрового планирования.	Слабо владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, способствующих проведению процедур кадрового планирования и влияющих на эффективность кадрового планирования.	Уверенно владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, способствующих проведению процедур кадрового планирования и влияющих на эффективность кадрового планирования.	Безупречно владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, способствующих проведению процедур кадрового планирования и влияющих на эффективность кадрового планирования.

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-5	Знать: ПКС-5.33.1 проблемы разработки кадровой политики и кадрового планирования в современных условиях российских и зарубежных компаний.	Не знает проблемы разработки кадровой политики и кадрового планирования в современных условиях российских и зарубежных компаний.	Частично воспроизводит проблемы разработки кадровой политики и кадрового планирования в современных условиях российских и зарубежных компаний.	Дает полные ответы, частично правильные о проблемах разработки кадровой политики и кадрового планирования в современных условиях российских и зарубежных компаний.	Студент хорошо ориентируется в материале и поддерживает дискуссию касательно проблем разработки кадровой политики и кадрового планирования в современных условиях российских и зарубежных компаний.
	Уметь: ПКС-5.У3.1 связывать различные технологии текущей деловой оценки персонала со стратегическими планами организации.	Не умеет связывать различные технологии текущей деловой оценки персонала со стратегическими планами организации.	Связывает различные технологии текущей деловой оценки персонала со стратегическими планами организации, допуская ряд значительных ошибок.	Связывает различные технологии текущей деловой оценки персонала со стратегическими планами организации, допуская незначительные неточности.	Связывает различные технологии текущей деловой оценки персонала со стратегическими планами организации, не допуская ошибок, готов дать расширенные пояснения.
	Владеть: ПКС-5.В3.1 навыками и методами проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала в зависимости от кадровой политики и кадрового планирования в организации.	Не владеет навыками и методами проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала в зависимости от кадровой политики и кадрового планирования в организации.	Слабо владеет навыками и методами проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала в зависимости от кадровой политики и кадрового планирования в организации.	Уверенно владеет навыками и методами проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала в зависимости от кадровой политики и кадрового планирования в организации.	Безупречно владеет навыками и методами проведения текущей деловой оценки различных категорий персонала в зависимости от кадровой политики и кадрового планирования в организации.

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Основы кадровой политики и кадрового планирования

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Барков, Сергей Александрович. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] : Учебник и практикум / С. А. Барков. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 245 с.	ЭР	25	100	+
2	Белоножко, Марина Львовна. Кадровый потенциал и кадровая политика органов местного самоуправления [Текст] : монография / М. Л. Белоножко, А. А. Попкова, С. А. Шестаков. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 92 с.	10	25	100	-
3	Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. А. Королева. - Управление человеческими ресурсами, 2029-02-28. - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. -	ЭР	25	100	+
4	Лапшова, Ольга Анатольевна. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] : Учебник и практикум / О. А. Лапшова. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 406 с.	ЭР	25	100	+
5	Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата [Текст] : Учебник / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 424 с.	ЭР	25	100	+
6	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] : Учебник и практикум / Ю. Г. Одегов. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 202 с.	ЭР	25	100	+
7	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] : Учебник и практикум / Ю. Г. Одегов. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 283 с.	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

«06» июня 2019 г.

Директор БИК  Д.Х. Каюкова

«06» июня 2019 г.

М.П.