Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2021 10:03:10
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Многофункциональная экономика и развитие территории»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.1. Кадровая политика и кадровый аудит

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2021 год

Рабочая учебная программа по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016

Составители:

к.э.н., доцент	Т.А. Журавлева
(ученая степень, ученое звание)	(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Многофункциональная экономика и развитие территории »

«__22____» __10_____ 2021 г., протокол № _2____

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент (уч.степень, уч.звание) Н.Н. Скорниченко (ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 г. Протокол № 16 (с изменениями от 27.10. 2021 Протокол № 4)

1. **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является - *формирование у обучающихся* профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции**	**Основание (ПС)** *для профессиональных компетенций
ПК-1. Способен осуществлять деятельность по регулированию в сфере занятости населения и трудовой миграции	ИПК-1.1. Анализирует состояние рынка труда, осуществляет ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных Интерактивного портала службы труда и занятости населения, Минтруда РФ (https://mintrud.gov.ru/), Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) ИПК-1.2. Участвует в регулировании и реализации социальных проектов в сфере занятости населения и трудовой миграции	***Знает:*** **- *основные положения* Трудового кодекса РФ** **- основные положения постановления Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. N 875 "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права";** - современные подходы к разработке кадровой политики - методы и подходы кадрового аудита ***Умеет:*** - *а*нализировать состояние рынка труда, осуществлять ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных - интегрировать кадровую политику и кадровую стратегию в корпоративное управление - применять методы и подходы кадрового аудита ***Владеет:*** - методологией разработки программы мероприятий для внедрения кадровой политики и кадрового аудита - аудитом при реализации социальных проектов в сфере занятости населения и трудовой миграции	«Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России)

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Б1.В.ДВ**.** Профессиональный модуль. Дисциплины по выбору).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 **з.е. (144 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины	**144**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**42/ 14**
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	18 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	24 / 8
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	**75 / 121**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	75 / 121
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	**27 / 9**
Промежуточная аттестация	**Экзамен**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Обзорная лекция-консультация по изучению учебного курса	2				-
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 1. Кадровая политика организации.** 1. Кадровая политика: понятие, цели, задачи. 2. Кадровая политика как механизм интеграции стратегических интересов личности и организации. 3. Кадровое планирование и прогнозирование: задачи, методы, технологии. Профессиональная ориентация в кадровой работе	3/1	-	4/2	13/20	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий*
	Практическое занятие № 1 Кадровая политика организации					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 2. Технология кадровой службы** 1 Технология работы служб управления персоналом. 2. Оценка работы служб управления персоналом. 3. Развитие кадровой службы организации.	3/1	-	4/1	12/20	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий*
	Практическое занятие № 2. Технология кадровой службы.					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 3. Методы управления кадровым составом** 1. Оценка труда. Аттестация. 2. Управление кадровым резервом и механизмы его эффективного использования. 3. Управление деловой карьерой персонала: социально-психологические проблемы	3/1	-	4/1	12/20	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий*
	Практическое занятие № 3. Методы управления кадровым составом					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 4. Технологии управления развитием кадрового состава** 1. Адаптация персонала. 2. Мотивация и стимулирование персонала организации. Обучение персонала. 3. Управление конфликтами	3/1	-	4/1	12/20	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение*
	Практическое занятие № 4. Технологии управления развитием кадрового состава					

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					*заданий*
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 5 Методология кадрового аудита.** 1. Место аудита в системе управления персоналом. Возможности аудита персонала. Уровни проведения аудита персонала. 2. Аудит состояния рынка труда, осуществлять ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных	3/1	-	4/2	13/21	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий с использованием статистико-аналитической базы*
	Практическое занятие № 5. Методология кадрового аудита					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий с использованием статистико-аналитической базы по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных					
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2	**Тема 6. Исследовательские подходы к аудитам** 1. Инструменты исследования аудита персонала. Последовательность диагностических операций в аудите персонала. 2. Аудит при реализации социальных проектов в сфере занятости населения и трудовой миграции	3/1	-	4/1	13/20	*Устный опрос по теме/подготовка сообщений по теме/выполнение заданий/тестирование по темам курса*
	Практическое занятие № 6. Исследовательские подходы к аудитам					
	Самостоятельная работа. Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка / сообщений /выполнение заданий					
	ИТОГО	**18/6**	**-**	**24/8**	**75/121**	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

-балльно-рейтинговая технология оценивания;

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: BigBlueButton, Zoom;
- электронные ресурсы Google, Mail, Яндекс

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и

практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение заданий при изучении тем 1-6

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Решение практических ситуаций и задач

Подготовка сообщений

3. Работу с ресурсами Интернет
4. Решение практических ситуаций в виде ситуаций, кейсов, заданий, разрешения разноуровневых вопросов.
5. Изучение практических материалов деятельности по конкретным предприятиям.
6. Подготовку к тестированию по темам курса
7. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу «Управление человеческими ресурсами»

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература:

1. Вдовина, О. А. Стратегия кадрового менеджмента : учеб. пособие по направлению подгот. 38.04.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. С. Д. Резника ; Пензен. гос. ун-т архитектуры и стр-ва. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 167 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Глоссарий. - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=347716 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-105874-9. - Текст : электронный.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская; под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: https://znanium.com/catalog/product/1372570 (дата обращения: 28.01.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный.
3. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 273 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003926 (дата обращения: 28.01.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-016387-1. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

4. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учеб. для магистров по направлению подгот. "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2014. - 365 с. : табл. - (Магистр). - Прил. - Терминол. слов. - ISBN 978-5-9916-3080-1 : 368-50. - Текст : непосредственный.
5. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" / Н. И. Шаталова, Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова [и др.] ; под ред. Н. И. Шаталовой. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 221 с. : ил., табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: https://znanium.com/read?id=354366 (дата обращения: 29.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный.
6. Кузьмина, Н. М. Кадровая политика корпорации : монография / Н. М. Кузьмина. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 167 с. - (Научная мысль). - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216917 (дата обращения: 28.01.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-010891-9. - Текст : электронный.
7. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 158 с. : ил., табл. - (Вершина успеха). - ISBN 978-5-222-20049-0 : 110-00. - Текст : непосредственный.
8. Человек труда в цифровой экономике: новые реалии и социальные вызовы : монография / М. В. Малаховская, Л. В. Кобзева, Н. В. Покровская [и др.] ; под. ред. В. Н.

Мининой, Р. В. Карапетяна, О. В. Вередюк. - Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2021. - 284 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1840344 (дата обращения: 28.01.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-288-06090-8. - Текст : электронный.
9. Управление социальным развитием организации : учеб. для вузов по направлению 38.03.03 " Упр. персоналом" / Н. О. Аблязова, М. Г. Аверкин, И. В. Гуськова [и др.]. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 4165 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Глоссарий. - URL: https://znanium.com/read?id=354549 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005273-1. - Текст : электронный.

5.2 Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.02.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: http://www.garant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 09.02.2021). - Текст : электронный.
4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 09.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows 7	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office Professional Plus	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	Консультант Плюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	
			70-85,9	«хорошо» / 4	
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки,

неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы и критерии текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Устные ответы на вопросы/подготовка сообщений по теме	6	1	6
Выполнение заданий, в том числе по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных	6	5	30
Тестирование по темам лекционных занятий	1	50	50
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.)	1	14	14
		Итого по дисциплине	**100 баллов**

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Примерные темы вопросов и сообщений для выступления на практических (семинарских) занятиях

Практическое занятие 1. Кадровая политика организации.

Ответьте на вопросы:

1. Кадровая политика: понятие, цели, задачи.
2. Кадровая политика как механизм интеграции стратегических интересов личности и организации.
3. Кадровое планирование и прогнозирование: задачи, методы, технологии.

Профессиональная ориентация в кадровой работе

Подготовить сообщения на темы:

1. Механизм реализации государственной кадровой политики
2. Субъекты, объекты и принципы государственной кадровой политики в сфере государственной службы РФ
3. Современная государственная кадровая политика

Задание.

Практическое занятие 2. Технология кадровой службы

Ответьте на вопросы:

1 Технология работы служб управления персоналом.
2. Оценка работы служб управления персоналом.
3. Развитие кадровой службы организации.

Подготовить сообщения на темы:

1. Кадровая политика предприятия (организации) на конкретном примере
2. Характеристика обеспечения кадровой работы по нормативно-правовому и организационному блокам

Задание.

Практическое занятие3. Методы управления кадровым составом

Ответьте на вопросы:

1. Оценка труда. Аттестация.
2. Управление кадровым резервом и механизмы его эффективного использования.
3. Управление деловой карьерой персонала: социально-психологические проблемы

Подготовить сообщения на темы:

1. Виды карьерного продвижения. Стартовые условия. Формирование кадрового резерва
2. Карьера, как форма стимулирования труда персонала организации

Задание.

Практическое занятие 4. Технологии управления развитием кадрового состава

Ответьте на вопросы:

1. Адаптация персонала.
2. Мотивация и стимулирование персонала организации. Обучение персонала.
3. Управление конфликтами

Подготовить сообщения на темы:

1. Подготовка и переподготовка кадров, профессиональное совершенствование кадрового состава организации, переподготовка кадров
2. Анализ используемых форм и систем стимулирования, их связи с мотивацией персонала

Задание.

Практическое занятие 5. Методология кадрового аудита.

Ответьте на вопросы:

1. Место аудита в системе управления персоналом. Возможности аудита персонала. Уровни проведения аудита персонала.

2. Аудит состояния рынка труда, осуществлять ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам в сфере занятости, безработицы, миграции с использованием открытых баз данных

Подготовить сообщения на темы:

1. Параметры аудита по функциям управления персоналом
2. Аудит системы управления персоналом, как один из способов оценки деятельности предприятия при создании особого направления аудиторской деятельности

Задание.

Практическое занятие 6. Исследовательские подходы к аудитам.

Ответьте на вопросы:

1. Инструменты исследования аудита персонала. Последовательность диагностических операций в аудите персонала.

2. Аудит при реализации социальных проектов в сфере занятости населения и трудовой миграции

Подготовить сообщения на темы:

1. Аудит персонала, как форма аудиторского исследования к проблемам управления персоналом.
2. Аудит персонала, как система методов диагностического исследования сферы активности системы управления персоналом.

Задание.

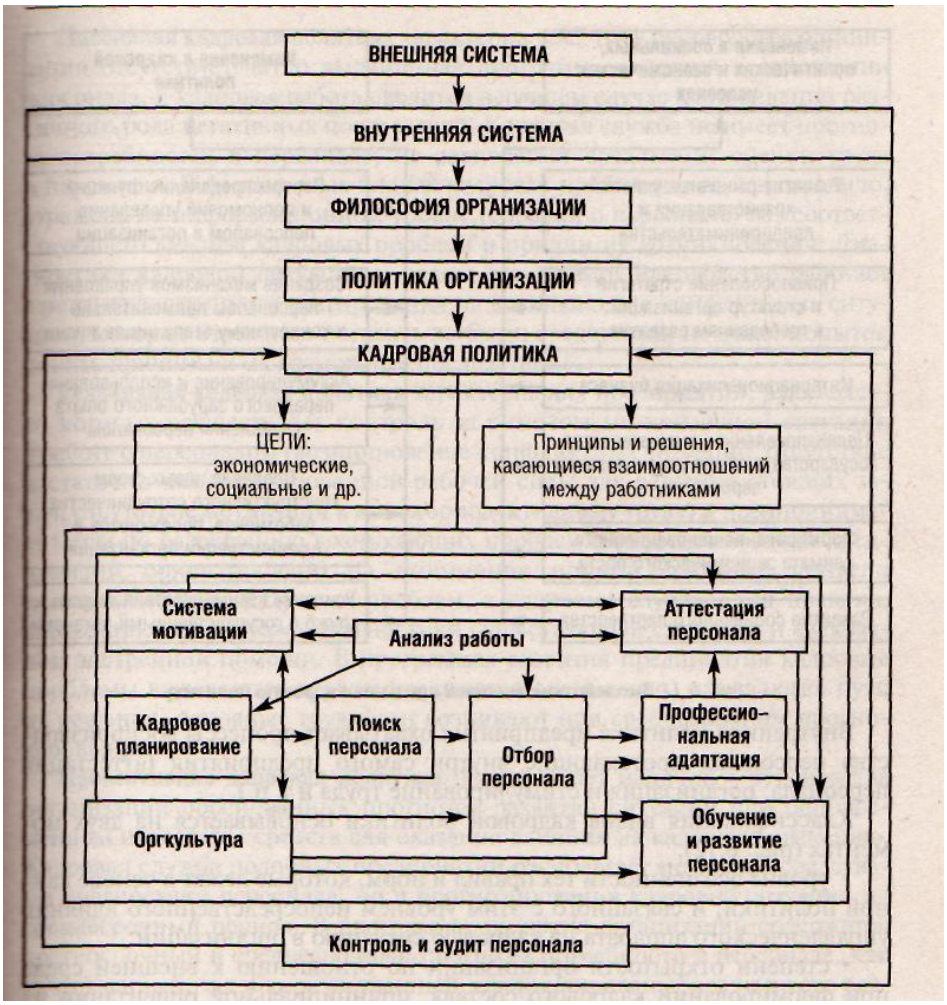
Примерные варианты заданий

Задание 1. (по теме 1) Провести анализ типов кадровой политики по ниже приведенной таблице и сделать соответствующие выводы

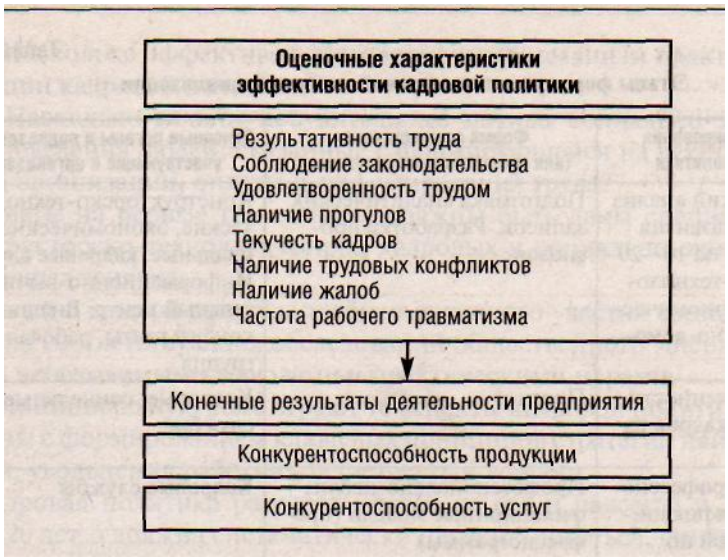
Таблица Характеристика типов кадровой политики

Направление деятельности	**Тип кадровой политики**	
	Открытая	**Закрытая**
Набор персонала	Ситуация высокой конкуренции на рынке труда	Ситуация дефицита рабочей силы, отсутствие притока новых рабочих рук
Адаптация персонала	Возможность быстрого включения в конкурентные отношения, внедрение новых для организации подходов, предложенных новичками	Эффективная адаптация за счет института наставников и высокой сплоченности коллектива
Обучение и развитие персонала	Часто проводится во внешних центрах, способствует заимствованию нового	Часто проводится во внутрикорпоративных центрах, способствует формированию единого взгляда, общих технологий, адаптировано к работе организации
Продвижение персонала	Затруднена возможность роста, так как преобладает тенденция внешнего набора персонала	Предпочтение при назначении на вышестоящие должности всегда отдается сотрудникам компании, проводится планирование карьеры
Мотивация и стимулирование	Предпочтение отдается вопросам внешнего стимулирования	Предпочтение отдается вопросам мотивации (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности, социальном принятии)
Внедрение инноваций	Постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников, основной механизм инноваций — контракт, определение ответственности сотрудника и организации	Необходимость специально инициировать процесс разработки инноваций, высокое чувство причастности, ответственности за изменения за счет осознания общности судьбы человека и компании

Задание 2. (по теме 1) Провести анализ ниже приведенной схемы по содержанию кадровой политики на конкретном примере



Задание 3. (по теме 3) Провести анализ ниже приведенной схемы по примерным показателям оценки эффективности кадровой политики



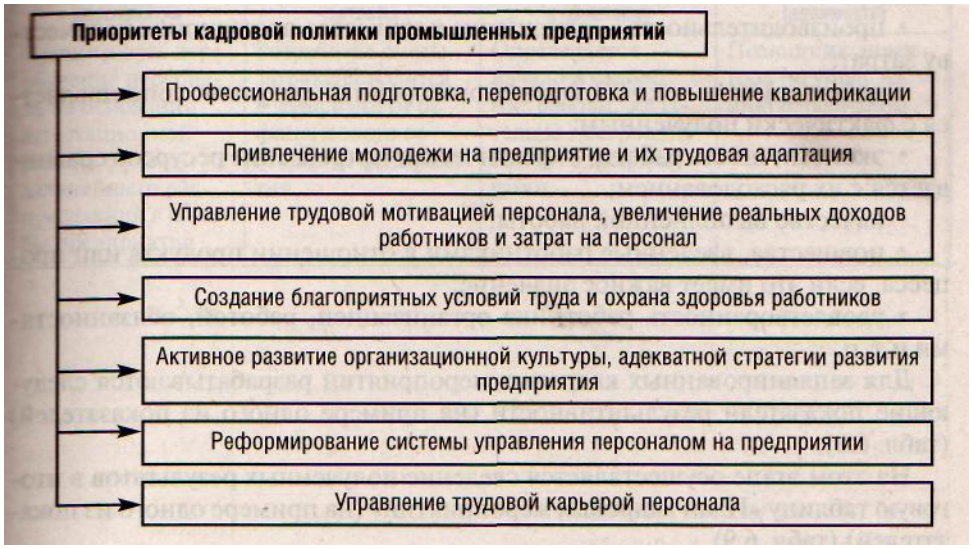
Задание 4. (по теме 4) Провести анализ ниже приведенной таблице по кадровым мероприятиям, реализуемым в открытом и закрытом типах кадровой политики

Тип стратегии организации (стадия развития организаций, на которой преимущественно реализуется стратегия)	**Уровень планирования**		
	долгосрочный (стратегический)	**среднесрочный (управленческий)**	**краткосрочный (оперативный)**
Открытая кадровая политика			
Предпринимательская (стадия формирования)	Привлечение молодых перспективных профессионалов. Активная политика информирования о фирме. Формирование требований к кандидатам	Поиск перспективных людей и проектов, создание банка кандидатов на работу в организацию, проведение конкурсов. Установление контактов с кадровыми агентствами	Отбор менеджеров и специалистов под проекты
Динамического роста (стадия интенсивного роста)	Активная политика привлечения профессионалов. Информирование о возможности реализации венчурных проектов	Разработка принципов и процедур оценки кандидатов и работы. Обучение управленцев. Формирование горизонтальных и вертикальных команд. Планирование персонала	Разработка штатного расписания. Создание должностных инструкций. Описание политики фирмы в документах и правилах. Набор персонала под конкретные виды работ. Адаптация персонала
Прибыльности (стадия стабилизации)	Разработка новых форм организации труда под технологии	Разработка оптимальных схем стимулирования труда, увязанных с получением прибыли организацией. Анализ и рационализация рабочих мест	Реализация программ оценки и стимулирования труда персонала. Набор эффективных менеджеров
Ликвидационная (стадия кризиса)	Не рассматривается	Создание нормативных документов по кадровому аспекту ликвидации организации. Установление контактов с фирмами	Оценка персонала с целью сокращения. Консультирование персонала по вопросам профессиональной ориентации, про-

Продолжение таблицы

Тип стратегии организации (стадия развития организаций, на которой преимущественно реализуется стратегия)	Уровень планирования		
	долгосрочный (стратегический)	среднесрочный (управленческий)	краткосрочный (оперативный)
		по трудоустройству (рекрутинговыми агентствами). Проработка возможностей применения программ аутоплейсмента	граммам обучения и трудоустройству. Использование схем частичной занятости
Возрождения	Оценка потребности в персонале для различных этапов жизни организации	Поиск перспективных специалистов	Консультационная помощь персоналу (в первую очередь, психологическая). Реализация программ социальной помощи
Закрытая кадровая политика			
Предпринимательская	Создание собственных (фирменных) институтов	Поиск перспективных студентов, выплата стипендий, стажировка в организации	Привлечение друзей, родственников и знакомых
Динамического роста	Планирование карьеры. Разработка нетрадиционных способов найма	Проведение внутрифирменных программ обучения с учетом личных потребностей в обучении. Разработка программ стимулирования труда в зависимости от вклада и выслуги лет	Набор сотрудников с высоким потенциалом и способностью к обучению. Проведение программ адаптации персонала
Прибыльности	Разработка схем оптимизации труда, сокращение трудовых затрат	Реализация программ обучения управленческого персонала. Разработка социальных программ	Активное включение персонала в оптимизацию деятельности организации. Использование ресурсов «внутреннего найма» — совмещение. Создание кружков «качества»
Ликвидационная	Не рассматривается	Проведение программ переподготовки	Поиск рабочих мест для перемещаемого персонала. Увольнение в первую очередь новых сотрудников
Возрождения	Созданий инновационных отделов. Разработка программ стимулирования творческой активности сотрудников. Проведение конкурсов проектов	Разработка программ частичной занятости по основному направлению с возможностью реализовать активность сотрудников в направлениях, полезных фирме	Культивирование «философии фирмы». Включение персонала в обсуждение перспектив развития организации и разработку проектов преодоления кризиса

Задание 5 (по теме 4) Провести анализ ниже приведенной схемы по приоритетным направлениям работы с персоналом на конкретном примере предприятия (организации)



Задание 6. (по теме 2) Провести анализ ниже приведенной схемы по системе анализа содержания работы в кадровом планировании на конкретном примере предприятия (организации)

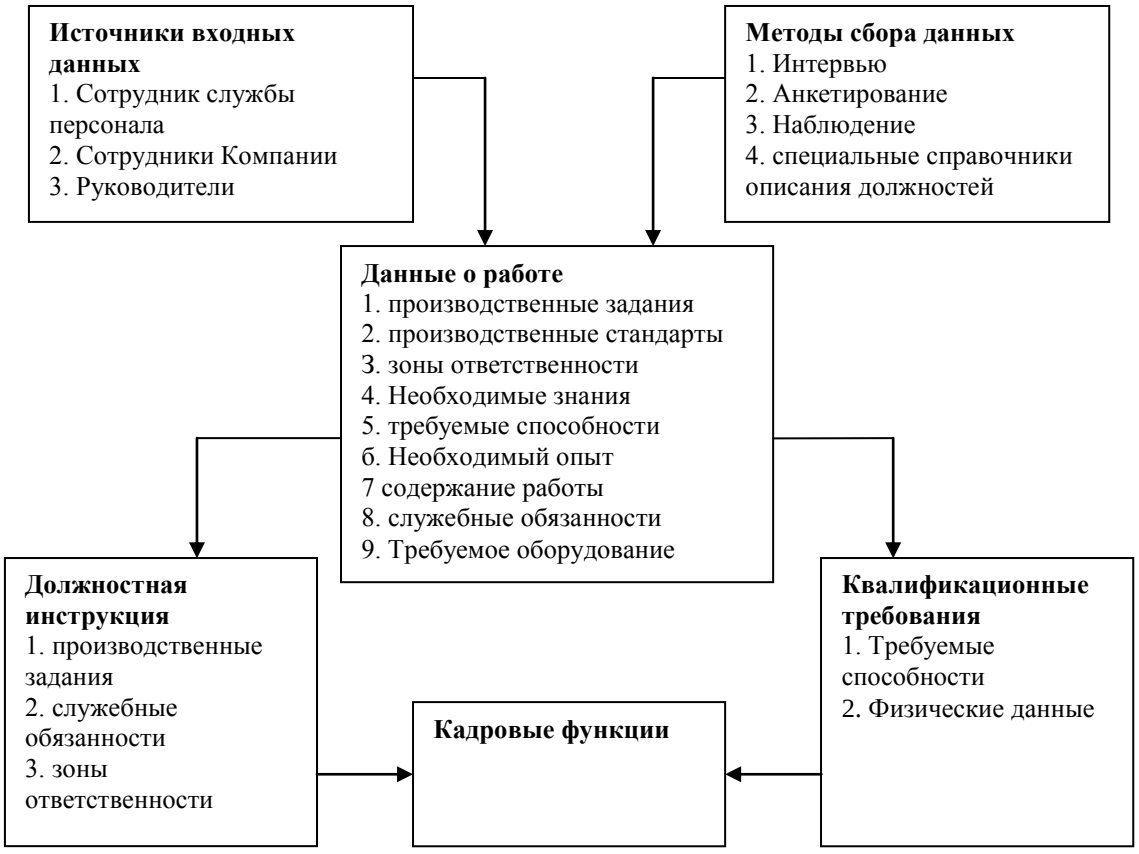


Рисунок. Схема системы анализа содержания работы в кадровом планировании

Задание 7. (по теме 2) Провести анализ ниже приведенных целей и функций дирекции по вопросам социально-экономической политики и персоналу

Основные цели и функции дирекции по вопросам социально-экономической политики и персоналу

1. Основными целями деятельности дирекции являются:

- формирование основных стратегических направлений и задач в области работы с персоналом дочерних акционерных обществ Компании на основе анализа кадровой ситуации и соответствующих прогнозов развития;
- формирование основных плановых показателей производственной и финансово-экономической деятельности и расчетов бюджетов Компании и дочерних акционерных обществ, в части затрат относимых к компетенции дирекции;
- проведение единой политики в области управления персоналом дочерних акционерных обществ Компании на основе создания эффективной системы управления персоналом и социальными процессами,
- разработка основных направлений и постановка задач в области социального развития Компании и ее дочерних акционерных обществ;
- координация единой социальной политики Компании и ее дочерних акционерных обществ, обеспечивающей социальную защищенность работников и повышение у них мотивации к производительному труду;
- обеспечение, совместно с дирекцией по взаимодействию с федеральными и региональными органами власти, сотрудничества с различными организациями, представительными и исполнительными органами местной и региональной власти по вопросам социальной политики, льготам, гарантиям и другим социальным вопросам Компании и ее дочерних акционерных обществ;
- координация программ переселения пенсионеров и высвобождаемых работников дочерних акционерных обществ Компании из районов Крайнего Севера и приравненных к ним районов в регионы с благоприятными условиями проживания.

2. для достижения указанных целей дирекция осуществляет следующие функции.

- совместно с дирекциями по экономике, по финансам готовит положения по основным плановым показателям производственной и финансово-экономической деятельности и расчетам бюджетов Компании ее дочерних акционерных обществ, в части относящихся к компетенции дирекции;
- координирует работу по целевой контрактной подготовке специалистов на базе вузов российской федерации,
- разрабатывает предложения по подготовке, развитию и созданию резерва высшего управленческого состава персонала в акционерных обществах Компании;
- осуществляет учет и анализ расходования средств на работу с персоналом в дочерних акционерных обществах Компании;
- обеспечивает качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала дочерних акционерных обществ Компании с учетом перспектив их развития и расширения самостоятельности в новых экономических условиях,
- организует изучение социально-демографической и профессионально-квалификационной структуры персонала дочерних акционерных обществ Компании, прогнозирование ее изменения и планомерное совершенствование;

- организует разработку и внедрение в дочерних акционерных обществах Компании новых форм и методов работы с персоналом (новые условия найма работников, развитие альтернативных форм занятости персонала)
- обобщает информацию дочерних акционерных обществ Компании о текущей и перспективной потребности в персонале и источниках ее удовлетворения;
- проводит систематический анализ работы с персоналом дочерних акционерных обществ Компании и разрабатывает меры и предложения по повышению уровня ее проведения;
- разрабатывает предложения о структуре служб персонала и о кандидатурах на замещение должностей руководителей этих служб и вносит эти предложения на рассмотрение в руководящие органы дочерних акционерных обществ Компании,
- совместно с дирекцией по правовым вопросам организует правовое, научно-методическое и информационное обеспечение работы с персоналом дочерних акционерных обществ Компании
- совместно с дирекцией по правовым вопросам контролирует исполнение законодательных актов Российской федерации, приказов и распоряжений генерального директора Компании, других нормативных актов по вопросам управления персоналом в дочерних акционерных обществах Компании
- участвует во внедрении в дочерних акционерных обществах Компании современных методов управления персоналом с использованием информационно-вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб;
- разрабатывает и внедряет в дочерних акционерных обществах Компании научно-обоснованную систему должностного и квалификационного роста работников;
- разрабатывает и внедряет в дочерних акционерных обществах Компании системы замещения должностей и рабочих мест применения научных методов изучения деловых качеств работников при отбое, расстановке и планировании их профессионального роста;
- организует в дочерних акционерных обществах создание действенного кадрового резерва всех уровней управления и целенаправленную подготовку его по индивидуальным планам;
- организует проведение описания и аттестации рабочих мест, оценки и аттестации персонала дочерних акционерных обществ Компании, анализ их результатов и вносит предложения по совершенствованию их проведения;
- координирует работу по созданию условий для поддержания необходимого квалификационного уровня работников исходя из требований производства за счет создания эффективного функционирования непрерывной системы производственного обучения кадров в дочерних акционерных обществах Компании;
- участвует в разрешении коллективных трудовых споров и ведении примирительных процедур в дочерних акционерных обществ Компании;
- осуществляет контроль за расходованием средств, выплачиваемых соответствии с коллективными договорами дочерних акционерных обществ;
- участвует в разработке и заключении тарифных соглашений коллективных договоров дочерних акционерных обществ Компании
- организует проведение аудита социальных программ с целью определения их эффективности и проводимой социальной политики в целом;

- проводит анализ социальной ситуации в коллективах акционерных обществ Компании, сбор и обобщение предложений работников по решению социальных вопросов;
- организует разработку мероприятий, планов и программ по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах дочерних акционерных обществ Компании, решению социальных вопросов;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению сбалансированного развития социальной сферы дочерних акционер обществ Компании с производственной сферой;
- проводит мониторинг существующих в дочерних акционерных обществах Компании систем оплаты труда и форм материального и морального стимулирования работников;
- разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию системы оплаты труда, созданию материальных и социальных стимулов, тесно увязывающих экономическую деятельность Компании дочерних акционерных обществ с вкладом каждого работника;
- участвует в подготовке соглашений между работодателем, с общественными организациями, органами представительной и исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию дирекции
- осуществляет работу по организации добровольного медицинского страхования для работников Компании и ее дочерних акционер обществ (совместно с отделом кадров и заинтересованными подразделениями Компании);
- ежеквартально проводит учет, анализ и контроль за расходованием средств по договорам добровольного медицинского страхования;
- вносит изменения в договора добровольного медицинского страхования, оформляет и отвечает за их исполнение;
- в рамках проводимой социальной политики Компании осуществляет работу по дополнительному пенсионному обеспечению работников Компании и ее дочерних акционерных обществ, а также бывших работников по решению Правления Компании;
- осуществляет учет и контроль за расходованием средств, направляемых на дополнительное пенсионное обеспечение;
- координирует работу по осуществлению благотворительной деятельности Компании и ее дочерних акционерных обществ в рамках проводимой социальной политики;
- участвует в планировании расходов централизованного фонда Компании по вопросам, относящимся к компетенции дирекции;
- осуществляет и координирует работу по учету, контролю расходования средств на санаторно-курортное лечение работников, по организации оздоровления и отдыха работников Компании и ее дочерних акционерных обществ;
- осуществляет контроль за расходованием средств на социальные нужды Компании и ее дочерних акционерных обществ;
- участвует в разработке и реализации Программы переселения работников и пенсионеров дочерних акционерных обществ Компании, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в другие регионы Российской Федерации с благоприятным климатом;
- осуществляет контроль и анализ расходования финансовых средств, используемых для реализации программ переселения работников и пенсионеров дочерних акционерных обществ Компании, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в другие регионы Российской Федерации с благоприятным климатом;

- организует работу по взаимодействию дочерних акционерных обществ с субъектами Федерации с целью подбора оптимальных районов переселения с учетом пожеланий переселяющихся и складывающейся конъюнктуры рынка жилья;
- осуществляет взаимодействие с риэлтерскими и финансово-строительными организациями, привлекаемыми при реализации программ переселения;
- координирует работы по разработке и внедрению системы мотивации выезда работающих пенсионеров и высвобождаемых работников;
- содействует формированию организационных и финансовых условий для переселения, путем объединения различных источников финансирования строительства или приобретения готового жилья;
- совместно с дирекцией по взаимодействию с федеральными и региональными органами власти осуществляет сотрудничество со структурами правительства РФ, участвующими в программах переселения;
- оказывает содействие в реализации индивидуальных накопительных программ работников Компании и ее дочерних акционерных обществ.

Задание 8. (по теме 2) Провести анализ ниже приведенной должностной инструкции директора по персоналу применительно к конкретному предприятию (организации)

Должностная инструкция директора по персоналу

1. Общие положения

1.1. Директор по персоналу Компании «_xxx_ » (далее по тексту — директор по персоналу) непосредственно подотчетен и подконтролен генеральному директору, а в его отсутствие — лицу, замещающему его в соответствии с изданным приказом.

1.2. Директор по персоналу назначается и освобождается от должности генеральным директором Компании.

1.3. Директор по персоналу осуществляет свою деятельность на основании как долгосрочных так и оперативных планов, а также поручений руководства Компании.

1 .4. Директор по персоналу осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Компании, решениями и постановлениями ее органов управления и распоряжения руководства Компании, контрактом, действующими инструкциями, планами, положениями и другими внутренними нормативными актами, действующими в Компании.

2. Основные задачи и функций

2.1. Основной задачей директора по персоналу является формирование и проведение в жизнь кадровой политики Компании, решение всех вопросов, связанных с работой с персоналом Компании.

директор по персоналу обязан:

2.2. Планировать и осуществлять все необходимые мероприятия по оптимизации организационной структуры Компании, подбора и расстановки кадров, их обучения, повышения квалификации и адаптации в соответствии с краткосрочными и долгосрочными Программами развития, включая:

• маркетинговый анализ целесообразности создания, реорганизация, ликвидация структурных подразделений, рабочих мест, изменения численности подразделений, определение потребностей в рабочей

• определение задач, места, функций структурных подразделений, прав и обязанностей отдельных работников (положения, штатное расписание, должностные инструкции);

• контроль исполнения структурными подразделениями своих функций согласно Положений, а работниками своих должностных обязанностей;

- составление квалификационных требований к кандидатам на должности;

• работу с агентствами по найму работников и другими альтернативными источниками по подбору персонала (работа с вузами, колледжам « охота за головами», Интернет и др.);

• курирование прохождения вновь принятыми сотрудниками испытательного срока (проведение мероприятий по адаптации сотрудников);

• подбор и расстановку персонала (собеседования, оценка качеств), создание кадрового резерва;

• проведение аттестаций персонала Компании всех уровней;

• организацию учебы и переподготовки персонала, повышение квалификации;

• участие в мероприятиях Public Relations и мероприятиях характера в интересах Компании;

• систематическое психологическое тестирование и социологическое анкетирование персонала с целью выявления изменения в мотивации, эффективного использования на различных должностях внутри Компании;

2.3. Формировать предложения по оплате труда, системе льгот, компенсаций, нормированию труда, включая:

- проведение маркетинговых исследований по имеющимся системам нормирования труда, тарификации работ, оплаты труда, льгот и компенсаций в сравнении с Компаниями аналогичного профиля и уровня;
- внесение предложений по корректировке оплаты труда в зависимости от изменения условий на рынке труда;
- разработку долгосрочных мотивационных программ для персонала Компании в целом, персонала структурных подразделений, групп и отдельных работников.

2.4. устанавливать порядок, форму и обеспечивать ведение кадрового производства, включая:

- разработку правил, методов и процедур приема учета увольнения персонала, а также сбор и обработку статистических данных по персоналу; разработку форм кадрового документооборота;
- документальное оформление кадровых решений (приказы, распоряжения и т.п.).

2.5. Исследовать социально-психологические отношения в коллективе и формировать программы общекорпоративных мероприятий, давать рекомендации по сплочению коллектива, включая:

• социально-психологические исследования сплоченности в структурных подразделениях, выявление неформальных объединений и потенциальных лидеров;

• изучение и анализ морально-психологического климата и группового взаимодействия в структурных подразделениях;

- анализ социальных, моральных, психологических и функциональных качеств сотрудников и коллектива с целью определения характера, способов и трудового поведения;
- формирование и осуществление программ, направленных на создание общественного мнения относительно целей и задач Компании, развитие у сотрудников чувства преданности интересам Компании, преодоление разобщенности, планирование и экономическое обоснование дополнительных социальных льгот (питание, страхование, медицинское обслуживание. пенсионное обеспечение, материальная помощь, путевки и т.п.)

2.6. Осуществлять управление, организацию и контроль за деятельностью подчиненных ему сотрудников, служб и подразделений Компании.

2.7. Формировать и руководить деятельностью рабочих групп и временных творческих коллективов, создаваемых для решения различных задач, связанных с управлением персоналом Компании.

2.8. Оказывать методическую, организационную, консультативную помощь дочерним компаниям по вопросам работы с персоналом.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением в Компании и дочерних компаниях трудового законодательства РФ.

2.10. Осуществлять иные полномочия (по письменному указанию руководства Компании).

3. Квалификационные требования

3.1. Директором по персоналу может быть человек, имеющий высшее образование.

3.2. директор по персоналу должен знать:

- все вопросы, связанные с современными методами управления

• основы управления (менеджмента)

•основы общей и социальной психологии.

3.3. Директор по персоналу должен иметь не менее чем 3-летней практической работы в области управления персоналом и/или руководства кадровым подразделением в нескольких крупных коммерческих Компаниях (российских и/или иностранных).

4. Порядок взаимодействия с другими подразделениям и внешними организациями

4.1. Взаимоотношения директора по персоналу с другими сотрудниками Компании регулируются Положением о персонале, другими внутренними нормативными документами Компании и настоящей должностной инструкцией

4.2. Взаимодействие директора по персоналу с внешними организациями определяется действующим законодательством РФ, настоящей должностной инструкцией и решениями руководства Компании.

5. Права

Директор по персоналу в рамках своей компетенции имеет следующие права:

5.1. Представлять интересы Компании во всех учреждениях.

5.2. Вести переписку с дочерними предприятиями и внешними организациями

5.3. Заключать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками

5.4. Издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Компании,

5.5. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений по вопросам работы с персоналом.

5.6. Привлекать сотрудников Компании (по согласованию с их руководителями) для подготовки документов, необходимых для обеспечения деятельности Компании в области кадровой политики.

5.7. Проводить служебные собеседования с сотрудниками Компании вне зависимости от их подчиненности, уровня и ранга.

5.8. Запрашивать от руководителей и сотрудников Компании документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций

5.9. Привлекать для работы по трудовому соглашению (договору подряда и т. д.) внешних консультантов и других специалистов.

5.10. Готовить проекты решений и документы, направленные на обеспечение эффективной организации кадровой работы в Компании, представлять на рассмотрение руководства проекты контрактов, документов, приказов, участвовать в разработке системы предоставления социальных льгот и поощрений.

5.11. Имеет право самостоятельного доклада генеральному директору.

6. Ответственность

6.1. Директор по персоналу несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задачи функций, возложенных на него настоящей должностной инструкцией и положениями о подчиненных ему подразделениях.

Задание 9. (по теме 5) Дайте характеристику функций управления персонала по основным параметрам аудита и его содержанию, приведенных в таблице

Функции управления персоналом	Основные параметры аудита персонала. Содержание аудита
Формирование кадровой политики организации	
Планирование персонала	
Использование персонала	
Найм и отбор персонала	
Деловая оценка персонала	
Профориентация и адаптация персонала -	
Обучение персонала	
Работа с кадровым резервом	
Служебно-профессиональное продвижение, деловая карьера персонала	
Организация трудовой деятельности персонала	
Мотивация и стимулирование труда	
Трудовые отношения в коллективе	

Задание 10 (по теме 5)**.** Определите основные характеристики по классификации типов аудита персонала

Признак классификации	Тип аудита персонала	Основные характеристики
Периодичность проведения	1. Текущий 2. Оперативный (специальный) 3. Регулярный 4. Панельный	
Полнота охвата изучаемых объектов	1. Полный 2. Локальный 3. Тематический	
Методика анализа	1. Комплексный 2. Выборочный	
Уровень проведения	1. Стратегический 2. Управленческий 3. Тактический	
Способ проведения проверки	1. Внешний 2. Внутренний	

Задание 11 (по теме 6)**.** Проанализируйте процесс аудита персонала по предлагаемой схеме



Самостоятельное изучение литературы, подготовка к промежуточной аттестации (прохождение теста самопроверки)

Тест для самопроверки по дисциплине размещен в электронной информационно-образовательной среде университета http://sdo.tolgas.ru/ в свободном для студентов доступе. Студенты могут пройти тест самопроверки в ходе подготовки к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет). Фонд тестовых заданий для самопроверки включает 30 заданий. Время тестирования 10 мин. Количество попыток - 3. Количество заданий в попытке - 10.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе ПРОМЕЖУТОЧНОЙ

АТТЕСТАЦИИ по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: **экзамен** (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования). Устно-письменная форма по билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену (ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2)

1. Понятие государственной кадровой политики
2 Основные функции государственной кадровой политики
3. Основные компоненты выделяются в структуре государственной кадровой политики
4. Основная цель и приоритеты государственной кадровой политики
5. Методы изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации
6. Источники изучения государственной кадровой политики и механизма ее реализации
7. Механизм обеспечения государственной кадровой политики
8. Управление кадровым резервом и механизмы его эффективного использования.
9. Управление деловой карьерой персонала
10. Стратегическая цель современной государственной кадровой политики
11. Управление конфликтами на предприятии (организации)
12. Аудит в системе управления персоналом
13. Инструменты исследования аудита персонала.
14. Последовательность диагностических операций в аудите персонала.
15. Аудит при реализации социальных проектов в сфере занятости населения и трудовой миграции
16. Кадровая политика как механизм интеграции стратегических интересов личности и организации.
17. Кадровое планирование и прогнозирование: задачи, методы, технологии.
18. Характеристика обеспечения кадровой работы предприятия (организации): нормативно-правовой, организационный
19. Понятие кадровой политики предприятия в современных условиях
20. Роль кадровой политики предприятия в современных условиях
21. Сравнительная характеристика пассивной, реактивной, превентивной и активной кадровой политики
22. Характеристика основных типов кадровой политики
23. Основные требования к кадровой политике
24. Технология работы служб управления персоналом.
25. Оценка работы служб управления персоналом

Примерный тест для итогового тестирования (ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2)

1. В каком направлении кадровой работы учитывается принцип практических достижений работника
-: формирование кадрового резерва
-: подбор и расстановка кадров
-: управление персоналом организации
2. Какого принципа кадровой политики не существует
-: демократия управления
-: соблюдение равенства и последовательности
-: методичность

-: высокая производительность труда
3. Возможность планирования и проведения исследования по определенным вопросам социально-трудовых отношений существует при использовании:
-: административной статистики
-: мониторинговых исследований
-: выборочных исследований
4. С чего начинается разработка кадровой политики
-: обоснование цели развития кадрового потенциала
-: разработка методических рекомендаций по составлению целевых программ
-: выбор оптимального варианта кадровой программы
5. Какой из этапов не входит в проектирование кадровой политики
-: программирование
-: нормирование
-: дифференциация персонала по образованию
6. Что является ключевым моментом кадрового потенциала организации
-: компетентность менеджеров
-: организационная интеграция высшего и линейного руководства
-: стремление на издержках, связанных с воспроизводством рабочей силы
7. Для какого этапа проектирования кадровой политики характерно - определение целей развития человеческих ресурсов организации
-: мониторинг персонала
-: нормирование
-: программирование
8. Направления кадровой работы, представления о целях работы с персоналом, конкретизированные с учетом условий существования организации отражают:
-: кадровую стратегию
-: миссию организации
-: задачи кадровой службы
9. При какой кадровой политике руководство не имеет качественного диагноза, так и обоснованного прогноза развития ситуации, но стремиться влиять на нее
-: авантюристической
-: активная
-: пассивная
10. Аудит персонала - это

-:вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации

-:система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации

-:предпринимательская деятельность по осуществлению независимых вневедомственных проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и требований экономических субъектов

-:диагностический инструмент, обслуживающий информационные потребности процесса совершенствования управления организацией

11. Объектом аудита персонала является

-:система персонал (труд) организации

-:состояние бухгалтерской (финансовой) отчетности

-:различные стороны производственной деятельности трудового коллектива

-:налоговые декларации

-:принципы и методы управления персоналом в организации

12. Предметом аудита персонала является

-:эффективность системы формирования, использования и развития трудового потенциала организации

-:система персонал (труд) организации

-:методы управления персоналом организации

-:эффективность системы управления персоналом

-:финансово-хозяйственная деятельность

13. К основным направлениям проведения аудита персонала относятся

-:информационные потребности процесса совершенствования управления организацией

-:диагностика кадровых процессов и процедур управления, оценка их эффективности

-:оптимизация затрат на управление персоналом

-:строение организации (ее структура) - соотношение и соподчиненность основных элементов, степень жесткости/гибкости организационной конфигурации

-:оценка кадрового потенциала организации, качественных и количественных характеристик персонала

14. Организационно-аналитические методы, используемые при проведении аудита персонала предполагают

-:проведение самостоятельных социологических опросов

-:проверку документации и отчетности по кадрам

-:сравнение экономических и социальных показателей с законодательно установленными нормами и нормативами или со средними и лучшими в отрасли показателями

-:анализ трудовых показателей, свидетельствующих о результативности деятельности организации и ее персонала

-:оценку удовлетворенности трудом, отношения к работе

15. Необходимым условием карьерной среды является

-:наличие объекта управления карьерой, то есть состава персонала, способного к развитию

-:наличие системы механизмов, техники и технологии управления карьерой

-:готовность персонала воспринимать технологии управления карьерой

-:относительно обособленная совокупность должностей должностной структуры, задающей необходимые условия для реализации профессионального опыта персонала

-:наличие действенных материальных и моральных стимулов профессионального роста

16. Этап продвижения карьеры характеризуется

-:возрастом от 30 до 45 лет

-:началом самовыражения

-:возрастом от 45 до 60 лет

-:началом самоутверждения

-:ростом квалификации, приобретение новых навыков и опыта

17. По функции управления персоналом "Формирование кадровой политики организации" содержанием аудита является

-:оценка наличных ресурсов, целей и перспектив развития организации

-:анализ уровня занятости персонала

-:оценка текущего состояния кадровой политики, степени ее согласования с целями организации, стратегией ее развития

-:анализ используемых форм деловой оценки персонала, периодичности ее проведения

-:оценка степени связи кадровой политики со спецификой организации и внешними условиями

18. По функции управления персоналом "Планирование персонала" содержанием аудита является

-:анализ обеспечения стабильности состава работников

-:оценка используемых методов найма персонала, источников и путей покрытия потребностей в персонале

-:выявление и диагностика проблем, возникающих в период адаптации

-:анализ штатного расписания

-:анализ изменений кадрового потенциала

19. По функции управления персоналом "Использование персонала" содержанием аудита является

-:анализ обеспечения стабильности состава работников

-:анализ и проектирование управленческой деятельности в организации

-:изучение занятости женщин, лиц пожилого возраста и других уязвимых слоев населения

-:анализ условий труда, техники безопасности и охраны труда

-:анализ используемых форм и систем стимулирования, их связи с мотивацией персонала

20. По функции управления персоналом "Наем и отбор персонала" содержанием аудита является

-:анализ источников и путей покрытия потребностей в персонале

-:диагностика организационной культуры

-:оценка результативности найма, обеспеченности вакансий кандидатами

-:оценка взаимодействия организации со службами трудоустройства

-:анализ изменений кадрового потенциала организации

21. По функции управления персоналом "Деловая оценка персонала" содержанием аудита является

-:диагностика социально-психологического климата

-:анализ состояния нормирования труда в организации

-:анализ используемых форм деловой оценки персонала, периодичности ее проведения, представляемых результатов и решений, принимаемых по ее результатам

-:оценка эффективности организации рабочих мест

-:анализ системы продвижения персонала в организации

22. По функции управления персоналом "Профориентация и адаптация персонала" содержанием аудита является

-:анализ количества увольняемых работников среди вновь нанятых

-:оценка используемых методов найма, источников и путей покрытия потребностей в персонале

-:оценка уровня социальной напряженности в коллективе

-:конфликты в подразделениях новичков

-:выявление и диагностика проблем, возникающих в период адаптации

23. По функции управления персоналом "Обучение персонала" содержанием аудита является

-:оценка управленческого потенциала и определение потребности в подготовке кадрового резерва

-:анализ целей и используемых форм обучения, их соответствия целям организации

-:оценка результативности оценочных процедур

-:анализ изменений кадрового потенциала организации

-:оценка эффективности обучения, фактических результатов

24. По функции управления персоналом "Работа с кадровым резервом" содержанием аудита является

-:оценка текущего состояния кадровой политики

-:оценка управленческого потенциала и определение потребности в подготовке кадрового резерва

-:анализ и проектирование управленческой деятельности в организации

-:анализ системы продвижения персонала в организации

-:анализ штатного расписания, степени его обоснованности

25. По функции управления персоналом "Служебно-профессиональное продвижение, деловая карьера персонала" содержанием аудита является

-:анализ схем замещения должностей

-:оценка наличных ресурсов, целей и перспектив развития организации

-:анализ обеспечения стабильности состава работников

-:анализ реализации плана кадрового роста

-:оценка результативности методов планирования карьеры

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.