

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

\_\_\_\_\_ Сталькина У. М.

26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Перов С. Н.

26 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

название дисциплины

Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Администрирование и документирование процессов управления персоналом
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки по программе:	2021
Кафедра	менеджмента

Руководитель  
образовательной программы

\_\_\_\_\_

подпись

Карпова Т.П.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента  
/протокол заседания № 9 от 25 мая 2021 г./

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

Горбунова О.А.

Самара  
2021

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	ОПКБ-3.И-1. Реализует знания по стратегическому управлению персоналом	ОПКБ-3.И-1.3-1.Знает методы стратегического управления персоналом
		ОПКБ-3.И-1.У-1.Умеет использовать методики стратегического анализа при решении профессиональных задач
		ОПКБ-3.И-1.В-1. Владеет навыками разработки эффективных мероприятий по стратегическому управлению персоналом
	ОПКБ-3.И-2. Осуществляет документационное сопровождение процесса стратегического управления	ОПКБ-3.И-2.3-1. Знает процесс документационного сопровождения
		ОПКБ-3.И-2.У-1.Умеет оформлять сопровождающую документацию
	ОПКБ-3.И-3. Осуществляет оценку организационных и социальных последствий мероприятий направленных на реализацию стратегии управления персоналом	ОПКБ-3.И-3.3-1.Знает методы оценки организационных и социальных последствий
		ОПКБ-3.И-3.У-1.Умеет применять оценочные методы и выявлять социальные последствия
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ОПКБ-4.И-1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-4.И-1.3-1.Знает основы трудового законодательства в области документирования
		ОПКБ-4.И-1.У-1. Умеет решать вопросы оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета на основе требований Трудового Кодекса РФ.
	ОПКБ-4.И-2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.	ОПКБ-4.И-2.3-1.Знает современные технологии кадрового документооборота
		ОПКБ-4.И-2.У-1. Способен вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

	ОПКБ-4.И-3.Осуществляет оперативный учет кадровой документации	ОПКБ-4.И-3.3-1. Знает основы кадровой статистики
		ОПКБ-4.И-3.3-2.Знает основные этапы кадрового документооборота
		ОПКБ-4.И-3.3-1 Умеет оформлять документацию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		ОПКБ-4.И-2.В-1. Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс и семестр изучения дисциплины (очная/очно-заочная форма обучения)
Б1.О.20	3 курс, 5 семестр / 3 курс 6 семестр

## 3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Объём дисциплины,  
в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов**

Виды учебной работы	Объём, часов/з.е.	Распределение по семестрам (очная/очно-заочная форма обучения)			
		3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
Контактная работа, в т. ч.:	72/38			72/-	-/38
лекции (Л)	36/14			36/-	-/14
практические занятия (ПЗ)	36/24			36/-	-/24
лабораторные работы (ЛР)	-/-			-/-	-/-
Самостоятельная работа (СР)	72/106			72/-	-/106
Контроль – экзамен, курсовая работа	36/36			36/-	-/36
Итого объём дисциплины	180/5			180/5	180/5

### Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/очно-заочная форма обучения)		
	Л	ПЗ	СР

Сущность кадровой политики	8/2	8/2	12/16
Принципы и механизмы формирования кадровой политики	10/4	10/6	20/30
Кадровое планирование	8/4	8/8	20/30
Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации	10/4	10/8	20/30
Всего:	36/14	36/24	72/106

### Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Сущность кадровой политики	Кадровая политика организации, стратегическое управление персоналом, формирование и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Сущность кадровой политики: методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника; сущность и виды кадровой политики государства и организации; место и роль кадровой политики в политике организации.
Принципы и механизмы формирования кадровой политики	Принципы и механизмы формирования кадровой политики: принципы формирования кадровой политики; механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; стратегия кадровой политики организации; компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики. Методы разработки и реализации стратегий управления персоналом (кадровой политики). Мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.
Кадровое планирование	Кадровое планирование: цели и задачи: сущность и содержание кадрового планирования, место кадрового планирования в системе управления персоналом организации; цели, задачи и уровни кадрового планирования организации; кадровый контроллинг и кадровое планирование; сущность и структура оперативного плана работы с персоналом.
Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации	Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации: планирование привлечения персонала, адаптации, использования и аттестации персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала; планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала; планирование безопасности труда персонала и заботы о нем; планирование расходов на персонал организации, планирование высвобождения, сокращения персонала; организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования. Управление интеллектуальной собственностью организации. Принципы кадрового планирования в организации.

## 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений,

лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализ ситуаций, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

### Образовательные технологии

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учётом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учётом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности,	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно

	повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
--	--	---

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид занятий (лекции, практические занятия), форма промежуточной аттестации	Применяемые дистанционные образовательные технологии
Лекции	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle, ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Практические занятия	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Instagram
Зачёт	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 6 ИСУ ВУЗ ДОТ 8

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Учебная литература, в том числе:

#### Основная:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.
3. Шапиро, С. А. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 71 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382>– Библиогр.: с. 67-68. – ISBN 978-5-4475-2764-8. – DOI 10.23681/495382. – Текст : электронный.
4. Чернопатов, А. М. Маркетинг персонала : учебник : [12+] / А. М. Чернопатов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0333-4. – DOI 10.23681/564386. – Текст : электронный.
5. Алексейчева, Е. Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е. Ю. Алексейчева, М. Д. Магомедов, И. Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 291 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573024> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03287-5. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная:**

1. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков и др. ; под общ. ред. А. П. Агаркова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 271 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115770> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01583-0. – Текст : электронный.
2. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры : [16+] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1276-3. – DOI 10.23681/601366. – Текст : электронный.
3. Поварич, И. П. Рынок труда : учебное пособие : [16+] / И. П. Поварич, М. Д. Поварич, Т. А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 291 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600396> – Библиогр.: с. 205 - 213. – ISBN 978-5-8353-2395-1. – Текст : электронный.

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

LibreOffice, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом.

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS.

Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым кодом, свободная (распространяется по лицензии GNU GPL).

#### **Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека. URL: <https://cyberleninka.ru/>.

eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>.

WolframAlpha, база знаний и набор вычислительных алгоритмов. URL: <https://www.wolframalpha.com/>.

Федеральная служба государственной статистики URL: <http://www.gks.ru>

Интернет-портал Самарской Губернской Думы и представительных органов муниципальных образований в Самарской области URL: <http://samgd.ru/links/3600/>

База знаний законодательства Самарской области <http://kbsamgd.ru/about.jsp>

PRO-PERSONAL.RU: сайт для специалистов по кадрам и управлению персоналом. <https://www.pro-personal.ru/>

Административно-управленческий портал: - статьи по управлению персоналом и кадрам. <http://www.aup.ru/articles/personal/>

#### **Интернет - ресурсы:**

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области - <http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx>

Ассоциации "Союз работодателей Самарской области" - <http://www.srso.ru/>

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) - <https://www.rostrud.ru/>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - <http://rosmintrud.ru/>

#### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические указания для преподавателя**

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать



варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

### **Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;

2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжёлыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

### **Методические указания для обучающихся**

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее

просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

## **Работа с литературой**

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

## **Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.	ОПКБ-3.И-1. Реализует знания по стратегическому управлению персоналом	ОПКБ-3.И-1.3-1. Знает методы стратегического управления персоналом	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ОПКБ-3.И-1.У-1. Умеет использовать методики стратегического анализа при решении профессиональных задач	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
		ОПКБ-3.И-1.В-1. Владеет навыками разработки эффективных мероприятий по стратегическому управлению персоналом	Блок3 контрольного задания выполнен корректно
	ОПКБ-3.И-2. Осуществляет документационное сопровождение процесса стратегического управления	ОПКБ-3.И-2.3-1. Знает процесс документационного сопровождения	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ОПКБ-3.И-2.У-1. Умеет оформлять сопровождающую документацию	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
	ОПКБ-3.И-3. Осуществляет оценку организационных и социальных последствий мероприятий	ОПКБ-3.И-3.3-1. Знает методы оценки организационных и социальных последствий	Блок1 контрольного задания выполнен корректно

	направленных на реализацию стратегии управления персоналом	ОПКБ-3.И-3.У-1. Умеет применять оценочные методы и выявлять социальные последствия	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	ОПКБ-4.И-1. Использует знания основ документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового Кодекса РФ.	ОПКБ-4.И-1.3-1. Знает основы трудового законодательства в области документирования	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ОПКБ-4.И-1.У-1. Умеет решать вопросы оперативного управления персоналом, ведения документационного сопровождения и учета на основе требований Трудового Кодекса РФ.	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
	ОПКБ-4.И-2. Применяет современные технологии работы с кадровой документацией.	ОПКБ-4.И-2.3-1. Знает современные технологии кадрового документооборота	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		.ОПКБ-4.И-2.У-1. Способен вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	Блок2 контрольного задания выполнен корректно
	ОПКБ-4.И-3. Осуществляет оперативный учет кадровой документации	ОПКБ-4.И-3.3-1. Знает основы кадровой статистики	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ОПКБ-4.И-3.3-2. Знает основные этапы кадрового документооборота	Блок1 контрольного задания выполнен корректно
		ОПКБ-4.И-3.3-1 Умеет оформлять документацию в	Блок1 контрольного задания выполнен

		соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	корректно
		ОПКБ-4.И-2.В-1. Владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,	Блок3 контрольного задания выполнен корректно

### Типовое контрольное задание 1

**БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ** (ОПКБ-3.И-1.3-1.ОПКБ-3.И-2.3-1. ОПКБ-3.И-3.3-1.ОПКБ-4.И-1.3-1.ОПКБ-4.И-2.3-1ОПКБ-4.И-3.3-1. ОПКБ-4.И-3.3-2.ОПКБ-4.И-3.3-1)

**Выбрать ОДИН правильный ответ**

1.1. Кадровая политика не разрабатывается на уровне:

- a. государства
- b. региона
- c. предприятия
- d. цеха
- e. министерства (ведомства)

1.2. Видом кадровой политики не является:

- a. активная кадровая политика
- b. пассивная кадровая политика
- c. наступательная кадровая политика
- d. реактивная кадровая политика
- e. преактивная кадровая политика

1.3. К числу направлений совершенствования организации труда не относится:

- a. модернизация трудовых процессов на основе внедрения инноваций
- b. совершенствование форм разделения и кооперации труда
- c. улучшение организации и обслуживание рабочих мест
- d. пассивная кадровая политика
- e. улучшение условий труда

**Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)**

1.4. Принципы кадровой политики:

- a. стратегическая направленность
- b. комплексность
- c. системность
- d. последовательность
- e. экономическая обоснованность
- f. законность
- g. гибкость
- h. научная обоснованность

1.5. На кадровую политику в целом, содержание и специфику конкретных программ и кадровых мероприятий влияют факторы

- а. внешние по отношению к организации
- б. внутренние
- с. смешенные

### Заполнить пропуски

1.6. Цель кадровой политики - \_\_\_\_\_ оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров, его развития в соответствии с потребностями организации, требованиями законодательства, состоянием рынка труда.

1.7. Кадровая политика может быть рассмотрена с двух точек зрения: как процесс и как \_\_\_\_\_.

1.8. Стратегия управления персоналом - это планы, направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал для реализации \_\_\_\_\_ развития организации.

1.9. Кадровая политика, кадровая стратегия и кадровое планирование являются отражением \_\_\_\_\_ предприятия в плоскости человеческих ресурсов.

1.10. Сущность кадрового планирования заключается в том, что оно имеет задачей обеспечение необходимым \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ составом персонала в нужный момент времени и в соответствии с требованиями производства для достижения целей организации, при использовании двух видов источников — внутренних (имеющиеся в организации служащие) и внешних (найденные или привлеченные из внешней среды).

### БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ (ОПКБ-3.И-1.У-1.ОПКБ-3.И-2.У-1.ОПКБ-3.И-3.У-1.ОПКБ-4.И-1.У-1.ОПКБ-4.И-2.У-1.)

2.1. По срокам кадровое планирование подразделяется на: долгосрочное, краткосрочное. Установите соответствие.

долгосрочное	прогноз от 3-х и более лет
краткосрочное	не более 1 года

2.2. В отношении каждой из этих категорий менеджмент компании должен принимать разные действия. Соотнесите действия, принимаемые менеджерами в отношении персонала с категорией работников.

Категории работников	Управленческие действия
Действующий персонал	Оценка производительности труда Распределение работников Обучение и развитие Оплата и мотивация Карьерный рост
Новички	Методы найма Процедуры отбора Введение в должность Условия заключения договоров Процесс адаптации Обучение
Потенциальные сотрудники	Методы найма Внешние связи Уровень оплаты труда Бонусы для персонала
Персонал, покинувший организацию	Увольнение по инициативе администрации Выход на пенсию Текущность персонала

2.3. Установите соответствие между тем, что стратегия управления персоналом предполагает и в чем это выражается.

определение целей управления персоналом	т.е. при принятии решений в сфере управления персоналом должны быть учтены как экономические аспекты (принятая стратегия управления персоналом), так и потребности и интересы работников (достойная оплата труда и т.п.)
формирование идеологии и принципов кадровой работы	т.е. идеология кадровой работы должна быть отражена в виде документа и реализоваться в повседневной работе всеми

	руководителями структурных подразделений организации начиная с руководителя организации
определение условий для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов в организации	т.е. обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает оптимальное использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности организации при ограниченности соответствующих организации трудовых ресурсов

2.4. Установите соответствие между составляющими элементами кадровой политики в целом, и вопросами каждая из которых призвана решать.

политика найма и поведения на рынке труда	откуда и как предприятие черпает трудовые ресурсы?
политика использования персонала	что организация требует от персонала и как с ним обращается?
компенсационная политика	чем обеспечивается продуктивность работы и чем компенсируются трудозатраты работника, какие гарантии и обязательства берет на себя работодатель?
политика высвобождения	на каком основании и какими способами предприятие расстается с работниками?
позиционирование менеджмента	кто и как должен заниматься управлением персоналом – служба персонала или весь менеджерский состав организации?

2.5. Установите соответствие между причинами повышения значения кадровой политики являются и точку зрения на нее.

с точки зрения интересов предприятия	рост требований к качеству выполняемой персоналом работы, сокращение рынка узкоспециализированной рабочей силы, непрерывный рост расходов на содержание персонала предприятия и оказываемое персоналом социальное давление на руководство
с точки зрения работников	кадровая политика должна быть направлена не только на создание благоприятных условий труда, но и на обеспечение возможности продвижения по карьерной лестнице, на создание уверенности в завтрашнем дне
с точки зрения интересов отдельной личности	значительный рост в течение последних десятилетий уровня жизни, и как результат, рост уровня и содержания требований населения к профессиональной деятельности

### **БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ (ОПКБ-3.И-1.В-1. ОПКБ-4.И-2.В-1.)**

#### **3.1. Ознакомьтесь с ситуацией: Совершенствование кадровой политики.**

Разработайте мероприятия, позволяющие совершенствовать кадровую политику. Обоснуйте ответ.

**Время выполнения задания – 30 минут**

#### **Методические рекомендации к процедуре оценивания**

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

- Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.).
- Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

- Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии).
- Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:



- Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.
- Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.
- Подведение итогов оценки сформированности компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3}$$

где  $P_i$  – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации  
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

<b>Результат промежуточной аттестации (P)</b>	<b>Оценка сформированности компетенций</b>	<b>Оценка результатов обучения по дисциплине</b>	<b>Оценка ECTS</b>
0–36	Не сформирована.	неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
37–49	Уровень владения компетенцией недостаточен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
50–59	Уровень владения компетенцией посредственен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
60–69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для её формирования в	удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)

	результате обучения по дисциплине.		
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
70–89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	хорошо (зачтено)	С (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
90–94	Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	В (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания содержат одну–две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
95–100	Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и о способности разрабатывать новые решения.			

## **ПРОВЕРКА НАВЫКОВ - Написание и защита курсовой работы.**

**Тема курсовой работы может корректироваться по согласованию с научным руководителем.**

### **Тематика курсовых работ**

1. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
2. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
3. Кадровая политика: понятие и типы.

4. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
5. Кадровый контроллинг.
6. Критерии оценки кадровой политики.
7. Методы кадрового анализа.
8. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы).
9. Нормативные документы, отражающие кадровую политику организации.
10. Оперативный план работы с персоналом.
11. Основное содержание кадровой политики.
12. Основные характеристики кадровой политики в компании.
13. Основополагающие принципы формирования кадровой политики.
14. Оценка эффективности расходов на персонал.
15. Планирование расходов на персонал.
16. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
17. Соотношение понятий «кадровая политика» и «управление персоналом».
18. Сущность и содержание кадрового планирования.
19. Трудовой потенциал работника и общества.
20. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
21. Факторы развития стратегических концепций.
22. Цели кадровой политики.
23. Этапы кадровой политики.
24. Совершенствование системы адаптации персонала в организации
25. Совершенствование системы оценки персонала
26. Основные характеристики кадровой политики
27. Планирование человеческих ресурсов. Методы планирования
28. Методы отбора персонала в системе кадровой политики
29. Планирование персонала организации
30. Организационная культура и ее основные элементы
31. Бюджетирование управления персоналом на примере
32. Планирование человеческих ресурсов в кадровой политике
33. Оценка персонала на предприятии. Современные инструменты и методы
34. Типы и виды кадровой стратегии
35. Направления совершенствования кадровой политики
36. Соотношение понятий «управление персоналом» и «кадровая политика»
37. Сущность и содержание кадрового планирования
38. Планирование расходов на персонал
39. Элементы кадровой политики организации
40. Трудовой потенциал работника и общества
41. Критерии оценки кадровой политики

### **Методические указания по выполнению курсовой работы**

Согласно учебному плану студенты выполняют курсовую работу по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Основные цели курсовой работы заключаются в следующем:

- углубленное изучение теоретических и практических положений кадровой политики и кадрового планирования;
- освоение навыков разработки механизмов совершенствования кадровой политики и кадрового планирования.

Для достижения этих целей в курсовой работе должна быть обоснована актуальность избранной темы, рассмотрены дискуссионные вопросы по теме исследования и отражена позиция автора, показаны возможности реализации теоретических положений кадровой политики и кадрового планирования на практике с целью повышения эффективности управления кадровой деятельностью.

Содержание и методика выполнения работы

Курсовая работа выполняется под научным руководством преподавателя. Студент совместно с руководителем выбирает тему, составляет план исследования; определяет структуру, уточняет

сроки выполнения по этапам; определяет необходимую литературу и другие материалы, в том числе статистические источники и т.п. Выбор темы и базы исследования зависит как от актуальности различных проблем кадровой политики и кадрового планирования для отечественных предприятий, так и от индивидуальных предпочтений студента, от его заинтересованности в конкретных направлениях. Руководитель проверяет ход выполнения работы, дает ей предварительную оценку.

По окончании работы студент выходит на защиту. На защите курсовой работы студент представляет результаты проведенного анализа, свои выводы по избранной теме, дает обоснованные рекомендации, отвечает на замечания, сделанные руководителем, а также на вопросы, возникшие при защите. В случае успешной защиты работы оценка проставляется в зачетную книжку студента, и студент получает право сдачи экзамена (зачета) по данному курсу. Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов. Этапы работы:

- 1) выбор темы курсовой работы;
- 2) подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- 3) составление предварительного варианта плана;
- 4) изучение отобранных литературных источников;
- 5) составление окончательного варианта плана;
- 6) сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературных источников;
- 7) написание текста курсовой работы;
- 8) доработка замечаний;
- 9) защита курсовой работы.

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Обязательные структурные элементы курсовой работы:

- 1) введение;
- 2) основная часть;
- 3) заключение;
- 4) список использованных источников;
- 5) приложения (при необходимости).

Общий объем курсовой работы – 30–45 страниц (приложения в общий объем не включаются) в зависимости от выбранной темы.

Во введении раскрывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы, определяются предмет, объект и методы исследования. Они должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Структура основной части курсовой работы зависит от выбранной студентом темы исследования, однако она обязательно должна содержать следующие части:

- теоретическую часть;
- аналитическую часть;
- практическую часть (проектную часть) (наличие практической части определяется научным руководителем исходя из темы курсовой работы)

Теоретическая часть выполняется на основе изучения литературных источников, нормативно-справочной документации, данных статистической отчетности, содержит характеристику теоретических и методических вопросов, анализ точек зрения в научной литературе, обзор и систематизацию отдельных мнений и положений авторов. Объем – 15-25% от общего объема курсовой работы.

Аналитическая часть является основой для написания практической части работы. Данная часть работы должна содержать анализ необходимой информации по обследованию и выявлению проблем предмета исследования, с целью использования полученных результатов для выработки практических рекомендаций. Проведение анализа и выработка рекомендаций осуществляются путем практического приложения теоретических основ, изложенных в работе. Исследование необходимо проводить на примере какого-либо реально действующего предприятия (отрасли, рынка).

Все имеющиеся данные необходимо подвергнуть предварительной проверке и сортировке, чтобы, с одной стороны, на их основе можно было делать достоверные и обоснованные выводы, с другой стороны, чтобы не обрабатывать ненужную, не касающуюся данной темы

информацию. Обработку полученной информации необходимо производить с помощью современных методов экономического, социологического и математического анализов. В случае необходимости следует использовать соответствующее программное обеспечение. Объем – 25-35% от общего объема курсовой работы.

Практическая часть должна содержать подробное описание мероприятий по решению проблем выявленных на аналитическом этапе. Курсовая работа предполагает оценку целесообразности предлагаемых решений. Студент должен выбрать критерий эффективности (может быть установлен исходя из цели и задач работы), на основании которого он сможет сделать вывод о том, что данное предложение улучшает деятельность предприятия. Оценка может быть качественной или количественной (зависит от выбранной темы работы и согласовывается с руководителем).

Объем – 20-25% от общего объема курсовой работы.

В заключении подводится итог проведенного исследования, делаются основные выводы, даются характеристика и оценка реального состояния проблемы (в результате анализа конкретного примера), отмечаются те стороны проблемы, которые требуют для своего решения дальнейших углубленных исследований.

Список использованных источников содержит перечень использованных в работе источников информации (законы и нормативные акты, учебная литература, периодические издания, специализированная литература, интернет-источники), оформленный в соответствии с требованиями.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, раздаточный материал, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров и отчетность, первичные документы и т.д.

### Шкала и критерии оценки курсовой работы

Элементы и этапы работы	Показатели	Максимальные баллы
<b>Введение</b>	Отражение и обоснование актуальности рассматриваемой темы. Определение основных категорий. Определение цели и задач исследования	10
<b>Основная часть</b>	Представлено логичное содержание. Соответствие требованиям методических рекомендаций к содержанию работы	50
<b>Заключения</b>	Наличие развернутых, самостоятельных выводов по работе.	5
<b>Список источников</b>	Соблюдение требований методических рекомендаций по количеству и качеству источников.	5
<b>Оформление</b>	Соответствие разработанным требованиям оформления. Соблюдение норм литературного языка. Отсутствие орфографических и пунктуационные ошибки, погрешностей стиля	15
<b>Сроки выполнения</b>	Соблюдение графика выполнения работы	15
		100

Курсовая работа оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 71 – 85 баллов – «хорошо»;
- 51 – 70 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 50 баллов – «неудовлетворительно».