

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института
магистратуры


/ И.В. Ярмоленко
« 31 » марта 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и
менеджмента


/ Ю.А. Дорошенко
« 31 » марта 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Теория и практика кадровой политики организации

направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль):

Управление персоналом организации

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958;
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.соц.наук, доц.

И.В. Голикова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 26 » 03 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

« 26 » 03 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 30 » 03 2021 г., протокол № 7

Председатель канд.экон.наук, доц.

Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе коммуникации и межкультурного взаимодействия, а также при разработке и реализации кадровой политики организации</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия владеть: навыками применения на практике анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>ОПК-3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде, кадровой политики и кадрового планирования организации и оценивает их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника; кадровой политики и кадрового планирования организации уметь: выбирать способы реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; методы формирования и</p>

			<p>использования трудового потенциала организации и отдельного работника; способы формирования кадровой политики и осуществления кадрового планирования</p> <p>владеть: навыками реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; навыками формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника; формирования кадровой политики и осуществления кадрового планирования</p>
	<p>ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий</p>	<p>ПК-1.2. Разрабатывает и внедряет системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения в области кадровой политики и кадрового планирования с использованием современных информационных технологий</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать: основы разработки и внедрения системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения в области кадровой политики и кадрового планирования с использованием современных информационных технологий</p> <p>уметь: разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий</p>

			<p>владеть: навыками разработки и внедрения системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий</p>
	<p>ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом</p>	<p>ПК-2.4. Разрабатывает и реализовывает системы стратегического управления персоналом организации, осуществляет администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать: технологии разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации, и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и адаптации персонала организации</p> <p>уметь: использовать технологии разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации, развития и построения профессиональной карьеры, обучения и адаптации персонала организации.</p> <p>владеть: навыками применения на практике технологии разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации, и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению и</p>

			адаптации персонала организации
--	--	--	------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Иностранный язык в профессиональной и научной деятельности
2.	Управление корпоративной культурой
3.	Преддипломная практика
4.	Государственная итоговая аттестация

2. Компетенция ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Стратегическое управление персоналом организации
2.	Современная трудовое законодательство и кадровая безопасность
3.	Технологии рекрутмента
4.	Управление персоналом: экономические аспекты и оценка эффективности
5.	Профессиональная практика
6.	Преддипломная практика
7.	Государственная итоговая аттестация

3. Компетенция ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Технологии управления персоналом и проектный менеджмент
2.	Современная трудовое законодательство и кадровая безопасность

3.	Технологии рекрутмента
4.	Управление персоналом: экономические аспекты и оценка эффективности
5.	Технологии управления конфликтами и стрессами
6.	Управление корпоративной культурой
7.	Развитие персонала и карьерный менеджмент
8.	Оценка персонала: теоретико-методологические и методические основы
9.	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
10.	Кадровый консалтинг и аудит
11.	Профессиональная практика
12.	Преддипломная практика
13.	Государственная итоговая аттестация

4. Компетенция ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Стратегическое управление персоналом организации
2.	Технологии управления персоналом и проектный менеджмент
3.	Технологии рекрутмента
4.	Управление персоналом: экономические аспекты и оценка эффективности
5.	Технологии управления конфликтами и стрессами
6.	Управление корпоративной культурой
7.	Развитие персонала и карьерный менеджмент
8.	Оценка персонала: теоретико-методологические и методические основы
9.	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
10.	Кадровый консалтинг и аудит
11.	Современные проблемы управления занятостью
12.	Рынок труда и политика занятости

13.	Профессиональная практика
14.	Преддипломная практика
15.	Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	216
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	73	73
лекции	34	34
лабораторные		
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	5	5
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	143	143
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	73	73
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	экзамен	экзамен

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 2

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Тема 1. Кадровая политика организации: цели и направления					
	Кадровая политика организации. Цель кадровой	4	4	-	6

политики. Формирование кадровой политики. Факторы внешней среды. Факторы внутренней среды. Направления кадровой политики. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области управления персоналом.				
Тема 2. Виды кадровой политики				
Виды кадровой политики, сгруппированные по двум направлениям: По масштабам кадровых мероприятий (активная, пассивная, реактивная, превентивная). По степени открытости (открытая, закрытая).	4	4	-	6
Тема 3. Стратегическое управление персоналом организации.				
Кадровая политика и формирование стратегии управления персоналом организации. Стратегическое управление персоналом организации. Сущность стратегического управления: Цели стратегического управления персоналом. Принципы стратегического управления персоналом. Объекты стратегического управления персоналом. Дифференциация стратегий.	4	4	-	5
Тема 4. Технология подбора, отбора и найма конкурентоспособного персонала				
Определение количественной потребности в персонале и разработка требований к будущему работнику. Подбор персонала. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Методы оценки кандидатов. Расстановка персонала. Обучение и развитие персонала организации: разработка и внедрение политики организации в данном направлении.	4	4	-	5
Тема 5. Использование интеллектуального капитала персонала в организации.				
Понятие, функции и сущность интеллектуального капитала и его составные части. Инвестирование как повышение интеллектуального капитала организации. Функции и особенности интеллектуального капитала. Эволюция интеллектуального капитала. Консалтинг как фактор повышения интеллектуального капитала организации.	4	4	-	5
Тема 6. Оценка интеллектуального капитала персонала в организации.				
Методы оценки интеллектуального капитала организации. Основные модели и теории интеллектуального капитала. Модель Эдвинссона «Skandia Value Scheme». Модель Свейби «The intangible assets monitor». Коэффициент Тобина.	4	5	-	5
Тема 7. Прием на работу как кадровая процедура				
Прием на работу. Оформление найма сотрудника. Заявление работника. Приказ о приеме на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция. Трудовая книжка. Личная карточка. Письменное обязательство работника о сохранении коммерческой тайны. Изменение штатного расписания. Процедура изменения биографических, учетных данных.	4	4	-	5
Тема 8. Критерии эффективности кадрового планирования				

	Эффективность высшего звена управления. Деятельность профессиональных кадровых служб. Работа с кадрами линейных руководителей при их ведущей роли в этом процессе. Индекс удовлетворенности работников сложившейся корпоративной системой организации труда и социальных отношений.	4	5	-	5
	ВСЕГО	34	34	-	73

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 2				
1	Кадровая политика организации: цели и направления	Формирование кадровой политики.	4	3
2	Виды кадровой политики	Виды кадровой политики по масштабам кадровых мероприятий и по степени открытости.	4	3
3	Стратегическое управление персоналом организации	Кадровая политика и формирование стратегии управления персоналом организации	4	3
4	Технология подбора, отбора и найма конкурентоспособного персонала	Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Методы оценки кандидатов.	4	2
5	Использование интеллектуального капитала персонала в организации.	Функции и особенности интеллектуального капитала.	5	3
6	Оценка интеллектуального капитала персонала в организации	Технологии оценки деятельности персонала организации	4	3
7	Прием на работу как кадровая процедура	Оформление найма сотрудника	5	4
8	Критерии эффективности кадрового планирования	Индекс удовлетворенности работников сложившейся корпоративной системой организации труда	4	3
ИТОГО:			34	34

4.3.

Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

1. Виды кадровой политики.
2. Современные требования к кадровой политике.
3. Концепция организации в области управления персоналом.
4. Управление профессиональной карьерой – целенаправленная деятельность службы управления персоналом.
5. Влияние кадровой политики и менеджмента персонала на развитие предприятия.
6. Удовлетворенность трудом, текучесть кадров и абсентеизм.
7. Разработка кадровой политики, концепции управления персоналом и плана реформирования кадровой службы.
8. Обновление положений о подразделениях кадровой службы.
9. Маркетинг кадров.
10. Введение новых методов рекрутинга, отбора и оценки персонала.
11. Внедрение системы планирования деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала, ротации кадров.
12. Разработка и внедрение программы профориентации и адаптации персонала. Разработка системы стимулирования и трудовой мотивации.
13. Разработка мер по управлению трудовой дисциплиной.
14. Разработка системы разрешения конфликтов в коллективе.
15. Внедрение политики привлечения конкурентоспособного персонала.
16. Внедрение политики подбора конкурентоспособного персонала.
17. Внедрение политики отбора конкурентоспособного персонала.
18. сущность интеллектуального капитала и его составные части.
19. Инвестирование как повышение интеллектуального капитала организации.
20. Функции и особенности интеллектуального капитала.
21. Оценка кадрового потенциала организации.
22. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области управления персоналом.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного	Зачет, тестовый контроль, устный опрос

взаимодействия	
----------------	--

Компетенция ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивает их социальную и экономическую эффективность	Зачет, тестовый контроль, устный опрос

Компетенция ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
разрабатывает и внедряет системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий	Зачет, тестовый контроль, устный опрос

Компетенция ПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
разрабатывает и реализовывает системы стратегического управления персоналом организации, осуществляет администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Зачет, тестовый контроль, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Кадровая политика	1. Кадровая политика организации.

	организации: цели и направления	<ol style="list-style-type: none"> 2. Цель кадровой политики. 3. Формирование кадровой политики. 4. Факторы внешней среды. 5. Факторы внутренней среды. 6. Направления кадровой политики
2	Технология подбора, отбора и найма конкурентоспособного персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровая политика и формирование стратегии управления персоналом организации. 2. Стратегическое управление персоналом организации. 3. Определение количественной потребности в персонале и разработка требований к будущему работнику. 4. Подбор персонала. 5. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. 6. Методы оценки кандидатов. 7. Расстановка персонала.
3	Использование интеллектуального капитала персонала в организации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, функции и сущность интеллектуального капитала и его составные части. 2. Инвестирование как повышение интеллектуального капитала организации. 3. Функции и особенности интеллектуального капитала. 4. Эволюция интеллектуального капитала. 5. Консалтинг как фактор повышения интеллектуального капитала организации.
4	Оценка интеллектуального капитала персонала в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы оценки интеллектуального капитала организации. 2. Основные модели и теории интеллектуального капитала. 3. Модель Эдвинссона «Skandia Value Scheme». 4. Модель Свейби «The intangible assets monitor». 5. Коэффициент Тобина.
5	Критерии эффективности кадрового планирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективность высшего звена управления. 2. Деятельность профессиональных кадровых служб. 3. Работа с кадрами линейных руководителей при их ведущей роли в этом процессе. 4. Индекс удовлетворенности работников сложившейся корпоративной системой организации труда и социальных

		отношений.
--	--	------------

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
	Знание стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценка их социальной и экономической эффективности
	Знание системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий
	Знание системы стратегического управления персоналом организации, осуществление администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	Умение разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
	Умение разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий
	Умение разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом
Навыки	Навыки анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	Навыки разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в

	динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
	Навыки разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом
	Навыки разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Не знает разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает основы разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
Знание стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценка их социальной и экономической эффективности	Не знает стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценка их социальной и экономической эффективности	Знает основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценка их социальной и экономической эффективности
Знание системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий	Не знает системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий	Знает основные методы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий
Знание системы стратегического управления персоналом организации, осуществление администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Не знает системы стратегического управления персоналом организации, осуществление администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Знает основные методы стратегического управления персоналом организации, осуществление администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно не усвоил всех его деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные

Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Не умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Умение разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	Не умеет разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность. или использует его со значительными ошибками	На достаточно приемлемом уровне умеет разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
Умение разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий	Не умеет разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий	Умеет разрабатывать и внедрять системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения с использованием современных информационных технологий, хотя возможны и отдельные незначительные ошибки
Умение разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Не умеет разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	В полной мере умеет разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Навыки анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Не владеет навыками анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	В полной мере владеет навыками анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Навыки разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	Не владеет навыками разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	В полной мере владеет навыками разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность
Навыки разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Не владеет навыками разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Владеет навыками разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом
Навыки разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Не владеет навыками реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом	Владеет навыками реализовывать системы стратегического управления персоналом организации, осуществлять администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитории: УК1 1, УК1 2, ГУК 320, ГУК 319)	Лекционные занятия – поточная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук Lenovo G50-30 (Intel Celeron N240); мультимедийный проектор Acer XD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office 2013 (№31401445414), Microsoft Windows 7 (№63-14к), Kaspersky Endpoint Security 10 (№17E0170707130320867250).
2.	учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 318)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах Microsoft DreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
---	--	-------------------------------------

1.	Microsoft Windows 7	№63-14к
2.	Microsoft Office 2013	№31401445414
3.	Kaspersky Endpoint Security 10	№17E0170707130320867250
4.	Microsoft DreamSpark/Imagine	№52031/МОС 2793
5.	Office 365	E04002C51M

6. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.1. Перечень основной литературы

1. Кибанов, А. Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учеб. практ. пособие / А. Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2014. – 60 с.
2. Аблязова, Н.О. Управление социальным развитием организации: учебник / Н.О. Аблязова - М.: ИНФРА-М, 2013. – 414 с.
3. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации: учебное пособие. - М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011
<http://www.iprbookshop.ru/13151>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Левушкина С.В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учебное пособие. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/47307>.— ЭБС «IPRbooks»

1.2. Перечень дополнительной литературы

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учеб. пособие / А.П. Егоршин. - М: ИНФРА-М, 2008. – 352 с.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2008. – 446 с.
3. Борисова А.А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика): монография. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012.
<http://www.iprbookshop.ru/44972>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шлендер П.Э. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. www.ht.ru – HR-лаборатория.
2. www.hrm.ru; www.begin.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
3. www.hr-zone.net – Портал по персоналу.

4. <http://www.podborkadrov.ru/> – Сообщество менеджеров по подбору персонала.
5. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
6. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».
7. www.biblioclub.ru – Справочник кадровика. Полное практическое руководство.