

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование

Кафедра «Экономики труда и управления персоналом»

Образовательная программа
38.04.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки
Общий

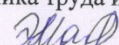
Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очно-заочная

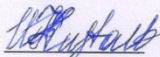
Статус дисциплины:
профильная часть

Махачкала, 2021

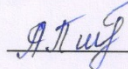
Рабочая программа дисциплины «Кадровое планирование» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) от 12 августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомаева Э.Р., к.э.н., доцент 

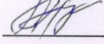
Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от « 30 » 06 2021 г., протокол №

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании учебно-методической комиссии факультета управления
от « 1 » 07 2021 г., протокол №

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением « 9 » 07 2021 г.,

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Кадровое планирование» входит в профильную часть, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с раскрытием понятия, цели и роли оценки деятельности персонала в работе организации, а также рассмотрение современных тенденций его развития; а так же предусматривает рассмотрение методики применения критериев оценки деятельности персонала для формирования эффективной системы мотивации и достижения стратегических целей организации

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных- ПК-16

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, глоссария и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен		
	Все го	из них						
	Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
4	108	10		10	36		52	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое планирование» является

- дать системные знания магистрам о социальных конфликтах и развить навыки по управлению и разрешению конфликтных ситуаций., овладение студентами общими представлениями, умениями и навыками в области социологии и психологии управления персоналом, необходимыми в процессе становления конкурентоспособного специалиста, а также в системе социальных отношений, прививание нравственных ценностей, этических ценностей в производственной деятельности, управленческого этикета, а также принятие объективных этических решений;

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Кадровое планирование» входит в профильную часть образовательной программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Кадровое планирование» базируется на знаниях основ следующих дисциплин: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Теория организации и организационного проектирования», «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии рекрутмента и адаптации персонала», «Кадровое планирование», «Управление групповой динамикой», «Оценка работы службы управления персоналом». Изучение данной дисциплины должно предшествовать изучению управления деловой карьерой, технологий формирования внутреннего имиджа и других дисциплин профессионального цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК-16 Умение разрабатывать и внедрять политику обучения, адаптации, планирования и развития персонала организации, владение современными образовательными технологиями, навыками организации, планирования, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения		Знает: современные подходы к разработке и внедрению политики обучения, развития и адаптации персонала организации, а также кадрового планирования Умеет: разрабатывать и внедрять политику обучения, адаптации и развития персонала организации, а также осуществлять кадровое планирование Владеет: навыками и методами осуществления кадрового планирования, разработки и внедрения политики обучения, адаптации и развития персонала организации	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль	
Модуль 1. Место рекрутмента в системе УЧР								
1	Тема 1. Технологии рекрутмента и адаптации в системе управления персоналом организации.	12		2	2	8		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 2. Диагностика вакантных рабочих мест и определение требований к кандидатам.	12		2	2	8		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
3	Тема 3. Современные тренды в рекрутменте.	14		2	2	10		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
Итого по модулю 1		38		6	6	26		
Модуль 2. Технологии отбора персонала								
4	Тема 4. Технологии первичной диагностики и отбора кандидатов на вакантные должности.	18		2	2	14		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
5	Тема 5. Информационные источники при подборе персонала.	16		2	2	12		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
Итого по модулю 2		34		4	4	26		
Экзамен		36						
ИТОГО:		108		10	10	52	36	экзамен

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1

Тема 1. Технологии рекрутмента и адаптации в системе управления персоналом организации.

Сущность, структура, субъекты и объекты системы управления персоналом коммерческой организации. Технологии рекрутмента: понятийный и классификационный анализ, роль и место в системе управления персоналом коммерческой организации. История становления и развития теории и практики рекрутмента и адаптации персонала в России и за рубежом. Роль дисциплины «Технологии рекрутмента и адаптации персонала» в подготовке магистра по направлению «Управление персоналом» по профилю «Управление персоналом коммерческой организации».

Тема 2. Диагностика вакантных рабочих мест и определение требований к кандидатам.

Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях коммерческой организации. Процедура сбора заявок на персонал. Анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе. Анализ и проектирование рабочего места (должности). Анализ должности контактным методом с использованием структурированного интервью. Формирование портрета идеального кандидата: соотношение должностных обязанностей, профессиональных и личностных компетенций кандидата на вакансию. Формирование профиля должности на основе целей, стратегии и структуры организации.

Тема 3.. Современные тренды в рекрутменте. Видео - и WEB-резюме, корпоративные и личные блоги сотрудников. Усиление роли корпоративных сайтов. Специализация job- и HR-сайтов. Онлайн-методы оценки персонала. Рост предложения Executive Search услуг. Использование специального программного обеспечения.

Модуль 2

Тема 4. Технологии первичной диагностики и отбора кандидатов на вакантные должности. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка. Техника телефонного интервью с кандидатом. Проверка достоверности информации. Методы документалистического и металингвистического анализа письменных текстов. Техника собеседования при отборе кандидатов. Подготовка к встрече с кандидатом. Выработка стратегии и тактики проведения собеседования. Внутренние эффекты, затрудняющие проведение интервью. Классическая схема проведения собеседования. Разработка структуры интервью в соответствии со спецификой вакансии. Стресс-интервью. «Кейс» - интервью. Интервью по компетенциям. Организация ассессмент-центра. Техника оформления отчетов о собеседовании. Оценка эффективности собеседования. Тестирование в практике рекрутмента. Дополнительные источники информации о кандидате. Алгоритм проведения тестирования: сравнительный анализ отечественной и зарубежной рекрутинговых практик.

Тема 5. Информационные источники при подборе персонала.

Интернет как современный информационный источник при рекрутменте персонала: специализированные сайты, сайты различных сообществ, ассоциаций, бизнес-клубов, социальные сети (одноклассники, в контакте, facebook, и т.д.), сайты знакомств, городские региональные сайты, форумы. Печатная пресса как источник информации при подборе персонала: специализированные газеты, деловая пресса, отраслевые газеты, рекламные газеты и т.д.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной управленческой проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, проблемы управления персоналом.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Кадровое планирование» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Технологии рекрутмента и адаптации персонала» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;

- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Типовые контрольные задания

Тематика рефератов:

1. Актуальность и перспективность видео - и WEB-резюме.
2. Корпоративные и личные блоги сотрудников.
3. Расцвет job- и HR-сайтов, этичность предлагаемых услуг.
4. Онлайн-методы оценки персонала.
5. Рост предложения Executive Search услуг.
6. Грамотность соискателя при прохождении конкурсного отбора на вакантную должность.
7. Этичность подходов и методов рекрутера.
8. Рекрутмент как отрасль бизнеса.
9. Услуги рынка рекрутмента.
10. Рынок труда и государственное регулирование
11. Содержание и сущность понятия «рекрутмент».
12. Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях компании.
13. Анализ и проектирование рабочего места (должности).
14. Формирование портрета идеального кандидата: соотношение должностных обязанностей, профессиональных и личностных компетенций кандидата на вакансию.
15. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.
16. Типичные ошибки, встречающиеся при проведении анализа работы конкурсанта на вакантную должность.
17. Изучение рынка труда, конкурентный анализ работодателей, позиционирование вакансии, разработка стратегии подбора.
18. Техника телефонного интервью с кандидатом на вакантную должность.
19. Проверка достоверности информации при отборе кандидатов на вакантные должности.
20. Методы документалистического и металингвистического анализа письменных текстов.
21. Техника собеседования при отборе кандидатов на вакантные должности.
22. Внутренние эффекты, затрудняющие проведение интервью при отборе кандидатов на вакантные должности.
23. Стресс-интервью при отборе кандидатов на вакантные должности.
24. «Кейс»-интервью при отборе кандидатов на вакантные должности.
25. Интервью по компетенциям при отборе кандидатов на вакантные должности.
26. Организация ассесмент-центра.

27. Техника оформления отчетов о собеседовании при отборе кандидатов на вакантные должности.
28. Оценка эффективности собеседования при отборе кандидатов на вакантные должности.
29. Тестирование в практике рекрутмента.
30. Интернет как важнейший информационный источник при рекрутменте.
31. Печатная пресса как важнейший информационный источник при рекрутменте.
32. Роль агентств по трудоустройству в рекрутменте.
33. Телефонные службы трудоустройства. 34. Ярмарки вакансий.
35. Выставки, конференции, конгрессы, семинары как информационные источники при рекрутменте.
36. Профессиональные сообщества, ассоциации, бизнес-клубы как информационные источники при рекрутменте.
37. Привлечение кандидатов на вакантные должности в организацию из других регионов России, стран СНГ.
38. Виды аутсорсинга при рекрутменте.
39. Методы оценки эффективности сотрудничества с кадровым агентством при рекрутменте.
40. Технология поиска временного персонала при рекрутменте

Типовые контрольные задания

Контрольная работа

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос. Классификация процедур и методов деловой оценки персонала.

Задание 2. Выполнить практическое задание Вы являетесь председателем аттестационной комиссии государственного учреждения. Вашей задачей является проведение аттестации среди линейных руководителей – начальников отделов, руководителей служб. Составьте план проведения аттестации. Какие документы необходимо подготовить и представить в комиссию для проведения аттестации?

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос. Основные методы оценки персонала

Задание 2. Выполнить практическое задание Предприятие сферы услуг столкнулось с проблемой текучести кадров. Возникла необходимость установления причин текучести. Вам, как менеджеру по работе с персоналом, поручено провести анкетирование работников для выяснения причин увольнений. Составьте анкету, позволяющую оценить уровень удовлетворенности условиями и содержанием труда. Критерии оценки: – уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой; – умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач; – обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Технологии рекрутмента персонала коммерческой организации: понятийный и классификационный анализ.
2. Технологии адаптации персонала коммерческой организации: понятийный и классификационный анализ.
3. История возникновения и развития рекрутмента в России.

4. История возникновения и развития рекрутмента за рубежом.
5. История возникновения и развития технологий адаптации персонала в России.
6. История возникновения и развития технологий адаптации персонала за рубежом.
7. Рекрутинговое агентство как субъект рынка труда.
8. Характеристика основных этапов процесса рекрутмента.
9. Характеристика основных этапов процесса адаптации персонала в коммерческой организации.
10. Технология работы рекрутинговой компании.
11. Информационное обеспечение рекрутинга.
12. Информационное обеспечение адаптации персонала.
13. Технологии описания рабочего места (должности) при рекрутменте.
14. Разработка личностной спецификации и квалификационной характеристики при рекрутинге персонала.
15. Особенности составления плана рекрутмента и плана–графика работ.
16. Особенности составления программы адаптации.
17. Анализ возможных источников набора кадров.
18. Психодиагностика как методический инструмент при найме персонала.
19. Специфика отбора конкурсантов на вакантные должности на основе документов.
20. Рекрутерская информация.
21. Собеседование как метод отбора персонала при рекрутменте.
22. Тестирование как метод отбора персонала при рекрутменте.
23. Типология тестов. Требования к тестам, используемым при рекрутменте.
24. Сбор информации о кандидате, проверка рекомендаций при рекрутменте.
25. Услуги рекрутинговых организаций.
26. Стратегии рекрутингового бизнеса.
27. Сопровождение кандидата на этапе адаптации.
28. Этапы развития рекрутингового бизнеса в России.
29. Перспективы и проблемы функционирования рынка рекрутинговых услуг в России.
30. Технология ассесмент–центра.
31. Оценка эффективности рекрутинговых мероприятий.
32. Оценка эффективности адаптационных мероприятий.
33. Взаимосвязь рекрутинговых и адаптационных мероприятий.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50 % и промежуточного контроля - 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов
- участие на практических занятиях - 70 баллов
- выполнение контрольных работ - 20 баллов
- написание и защита реферата/доклада - 5 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 70 баллов
- решение ситуационных заданий - 30 баллов

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL:<http://moodle.dgu.ru/>

б) основная литература

1. Балдин, Константин Васильевич. *Управленческие решения: учебник для студентов вузов* / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 7-е изд. - М. : Дашков и К*, 2018. - 496 с.

2. Фатхутдинов Р. А. *Управленческие решения: учебник для студентов вузов* / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 344 с. - (Высшее образование).

3. *Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»* / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> (дата обращения: 4.06.2018)

4. Юкаева В.С. *Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]* : учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувилова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 324 с. — 978-5-394-01084-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084.html> (дата обращения: 4.06.2018)

5. Борисова Е.А. *Оценка и аттестация персонала*. Спб.: Питер, 2019.-288 с

в) дополнительная литература

1. *Модели принятия решений: учебное пособие для студентов вузов* / А.В. Мендель. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

2. Казакова Е.И. *Разработка и принятие управленческих решений: Учебно-методическое пособие*. – СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, 2011.

3. Рожкова Е.В. *Инновационный менеджмент в управлении персоналом*. Ульяновск, УлГУ, 2014. 280 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электроннаябиблиотека/<http://www.elibrary.ru/>
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения [база данных]/ДГУ. – Махачкала – URL: <http://www.moodle.dgu.ru>
3. Электронный каталог библиотеки ДГУ [Электронный ресурс]: <http://www.elib.dgu.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
6. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
7. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
8. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
9. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
10. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
11. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
12. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
13. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
14. Сайт Института современного развития (ИНСОП) // www.riocenter.ru
15. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
16. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
17. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Кадровое планирование» предполагает углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом. Овладение дисциплины поможет студентам овладеть практическими умениями и навыками, а так же развить творческое мышление, научное мировоззрение, профессиональное представление и способности.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для использования технологии обратной связи, формулирования вопросов и ответов на них, считыванию «невербальных сигналов»; проведению интервьюирования, мониторинга и экспресс-опросов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием и оценкой потребительских свойств, ассортимента товаров, приобретению навыков сравнительной характеристики их потребительной ценности. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми

студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+». Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы