



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ***

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	3
Семестр	6

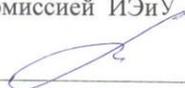
Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления
15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, канд. пед. наук

 С.В. Коптякова

Рецензент:
директор ООО "БНЭО", канд. экон. наук

 Ю.Н. Кондрух

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

изучение принципов и механизмов формирования кадровой политики, а также методов кадрового планирования в организации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы кадровой политики и кадрового планирования входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Введение в профессию

Управление человеческими ресурсами

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Социальная политика РФ

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы кадровой политики и кадрового планирования» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен обеспечить предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, по профессиональной ориентации и обучению; работодателям в подборе необходимых работников
ПК-3.1	Осуществляет предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам
ПК-3.2	Разрабатывает и реализует мероприятия по профессиональной ориентации и обучению граждан; работодателям в подборе необходимых работников

3.1 Планирование высвобождения, сокращения персонала	6	8		21	16,3	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ПК-3.1, ПК-3.2
Итого по разделу		8		21	16,3			
4. Итоговый контроль								
4.1 экзамен	6					подготовка к зачету с оценкой	зачет с оценкой	ПК-3.1, ПК-3.2,
Итого по разделу								ПК-3.1,
Итого за семестр		17		51	66,35		зачет с оценкой	
Итого по дисциплине		17		51	75,05		зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами : Учебное пособие / А. Г. Забелин, А.П. Исаенко, Е. П. Задворнева, В. В. Реймер. – Москва : Московский финансово-юридический университет МФЮА, 2025. – 144 с. – ISBN 978-5-94811-422-4. – EDNCUGZYL. (дата обращения: 20.03.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О.

К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/personalnyu-menedzhment-497385#page/1> (дата обращения: 28.03.2025).

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-498843>

(дата обращения: 28.03.2025).

в) Методические указания:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Linux Calculate	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология.	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к практическим, семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, практическим работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

–подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
–исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским, практическим занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

2) чтение конспекта лекции;

3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Методические рекомендации для подготовки к практическим работам

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанный материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивный характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

Тема 1. Принципы и этапы формирования кадровой политики

1. Принципы формирования кадровой политики.
2. Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации
3. Стратегия кадровой политики организации
4. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики

Тема 2. Сущность, содержание и методы кадрового планирования

1. Сущность и содержание кадрового планирования.
2. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
3. Цели, задачи и уровни кадрового планирования организации.
4. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
5. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом

Тема 3. Организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования

1. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.
2. Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.
3. Планирование расходов на персонал организации

Вопросы по дисциплине «Основы кадровой политики и кадровое планирование»

1. Персонал. Содержание понятия и его структура. Соотношение понятий: человеческие ресурсы, персонал, кадры, штаты, человеческий капитал.
2. Управление персоналом как система: понятие и анализ составляющих элементов.
3. Управление персоналом: понятие, принципы, цели, методы.
4. Сущность, состав и характеристика функций управления персоналом по циклам развития организации.
5. Кадровая политика организации: понятие и содержание, принципы разработки. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса. Виды кадровой политики и их сравнительная характеристика.
6. Планирование работы с персоналом организации. Содержание стратегического и оперативного планирования персонала в организации.
7. ПрофорIENTATION персонала: понятие, виды. Общая и специальная программы профорIENTATION. Трудовая адаптация работника: понятие, виды. Система управления адаптацией. Интеграция интересов работника и интересов организации.
8. Эволюция теории и практики управления персоналом (характеристика основных этапов и школ).
9. Основные критерии оценки кандидатов при приеме на работу.
10. Современная концепция управления человеческими ресурсами: сущность и составляющие концепции.
11. Развитие персонала: понятие, принципы. Виды и методы развития персонала.
12. Система непрерывного обучения: понятие, сущность. Содержание форм обучения, их преимущества и недостатки.
13. Карьера персонала: понятие, виды. Планирование трудовой карьеры.
14. Выбор карьеры и типы личностной ориентации при этом выборе.
15. Стадии карьеры, их содержание. «Шок от реальности», кризис середины карьеры: содержание и пути преодоления.
16. Набор персонала. Политика набора. Внутренние и внешние источники набора, их сравнение. Альтернативные источники привлечения персонала.
17. Отбор персонала. Стадии отбора персонала, их сущность. Оценочное интервью. Роль центров оценки и рекрутинговых агентств в отборе персонала.
18. Государственная политика занятости: понятие, основные принципы и механизм реализации. Роль организации в реализации государственной политики занятости.
19. Механизм и взаимосвязи внутреннего рынка труда. Представление услуг работодателям по подбору персонала. Квотирование рабочих мест.
20. Профессиональная ориентация: понятие, цель, виды. Профессиональное консультирование.
21. Мотивация: понятие и сущность процесса. Механизм мотивации. мотивация персонала на этапах трудовой карьеры. Программа социальной мотивации. Социальный критерий.
22. Заработная плата: понятие и функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда.

23. Вознаграждение персонала: понятие, цели, принципы и политика организаций. Основные формы и виды системы вознаграждения. Формы участия персонала в капитале и прибылях организации.
24. Трудовой доход работника, его структура. Специфические формы участия в прибылях. Участие работника в капитале: основные формы и их эффективность. Составляющие платы за труд: оклад, льготы, стимулы, привилегии.
25. Социальные льготы и выплаты персоналу: цели и сферы применения. Социальные отчисления: взносы на социальное обеспечение, в пенсионный фонд, социальное страхование. Вознаграждение по принципу кафетерия. Защита от безработицы.
26. Роль службы управления персоналом в функционировании организации. Функции и организационная структура СУП.
27. Организационная культура. Функции, стадии развития. Имидж организации. Влияние на эффективность работы организации.
28. Рынок труда: понятие, предпосылки формирования и условия функционирования.
29. Занятость и безработица: понятия, характеристики, виды. Оценка уровня безработицы и краткая характеристика складывающихся на рынке труда тенденций.
30. Общее и особенное в работе государственных и частных служб, обеспечивающих занятость населения.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3: Способен обеспечить предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, по профессиональной ориентации и обучению; работодателям в подборе необходимых работников		
ПК-3.1	Осуществляет предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам	<p><i>Перечень теоретических вопросов</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персонал. Содержание понятия и его структура. Соотношение понятий: человеческие ресурсы, персонал, кадры, штаты, человеческий капитал. 2. Управление персоналом как система: понятие и анализ составляющих элементов. 3. Управление персоналом: понятие, принципы, цели, методы. 4. Сущность, состав и характеристика функций управления персоналом по циклам развития организации. 5. Кадровая политика организации: понятие и содержание, принципы разработки. Связь кадровой политики со стратегией бизнеса. Виды кадровой политики и их сравнительная характеристика. 6. Планирование работы с персоналом организации. Содержание стратегического и оперативного планирования персонала в организации. 7. Профорientация персонала: понятие, виды. Общая и специальная программы профориентации. Трудовая адаптация работника: понятие, виды. Система управления адаптацией. Интеграция интересов работника и интересов организации. 8. Эволюция теории и практики управления персоналом (характеристика основных этапов и школ). 9. Основные критерии оценки кандидатов при приеме на работу. 10. Современная концепция управления человеческими ресурсами: сущность и составляющие концепции. 11. Развитие персонала: понятие, принципы. Виды и методы развития персонала. 12. Система непрерывного обучения: понятие, сущность. Содержание форм обучения, их преимущества и недостатки. 13. Карьера персонала: понятие, виды. Планирование трудовой карьеры. 14. Выбор карьеры и типы личностной ориентации при этом выборе. 15. Стадии карьеры, их содержание. «Шок от реальности», кризис середины карьеры:

содержание и пути преодоления.

16. Набор персонала. Политика набора. Внутренние и внешние источники набора, их сравнение. Альтернативные источники привлечения персонала.

17. Отбор персонала. Стадии отбора персонала, их сущность. Оценочное интервью. Роль центров оценки и рекрутинговых агентств в отборе персонала.

18. Государственная политика занятости: понятие, основные принципы и механизм реализации. Роль организации в реализации государственной политики занятости.

19. Механизм и взаимосвязи внутреннего рынка труда. Представление услуг работодателям по подбору персонала. Квотирование рабочих мест.

20. Профессиональная ориентация: понятие, цель, виды. Профессиональное консультирование.

21. Мотивация: понятие и сущность процесса. Механизм мотивации. мотивация персонала на этапах трудовой карьеры. Программа социальной мотивации. Социальный критерий.

22. Заработная плата: понятие и функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные элементы организации оплаты труда.

23. Вознаграждение персонала: понятие, цели, принципы и политика организаций. Основные формы и виды системы вознаграждения. Формы участия персонала в капитале и прибылях организации.

24. Трудовой доход работника, его структура. Специфические формы участия в прибылях. Участие работника в капитале: основные формы и их эффективность. Составляющие платы за труд: оклад, льготы, стимулы, привилегии.

25. Социальные льготы и выплаты персоналу: цели и сферы применения. Социальные отчисления: взносы на социальное обеспечение, в пенсионный фонд, социальное страхование. Вознаграждение по принципу кафетерия. Защита от безработицы.

26. Роль службы управления персоналом в функционировании организации. Функции и организационная структура СУП.

27. Организационная культура. Функции, стадии развития. Имидж организации. Влияние на эффективность работы организации.

28. Рынок труда: понятие, предпосылки формирования и условия функционирования.

29. Занятость и безработица: понятия, характеристики, виды. Оценка уровня безработицы и краткая характеристика складывающихся на рынке труда тенденций.

30. Общее и особенное в работе государственных и частных служб, обеспечивающих занятость населения.

ПК-3.2

Разрабатывает и реализует мероприятия по профессиональной ориентации и обучению граждан; работодателям в подборе необходимых работников

Задание 1. Определение стиля руководства трудовым коллективом

1. Проанализировать 16 групп утверждений (три утверждения в каждой группе: а, б, в) (табл.3)
2. Отметить утверждение, наиболее соответствующее мнению о руководителе (желаемому или действительному) (табл. 1)
3. Используя табл. 2, сделать вывод о преобладании того или иного стиля руководства (директивный, коллегиальный, либеральный)

Таблица 1

1	а	б	в	7	а	б	в	13	а	б	в
2	а	б	в	8	а	б	в	14	а	б	в
3	а	б	в	9	а	б	в	15	а	б	в
4	а	б	в	10	а	б	в	16	а	б	в
5	а	б	в	11	а	б	в				
6	а	б	в	12	а	б	в				

Таблица 2

1	д	к	л	7	л	к	д	13	л	к	д
2	д	к	л	8	к	л	д	14	к	д	л
3	к	л	д	9	д	к	л	15	к	д	л
4	д	л	к	10	к	л	д	16	д	к	л
5	л	д	к	11	л	д	к				
6	к	д	л	12	д	к	л				

Таблица 3

а	б	в
1. Центральное руководство требует, чтобы о всех делах докладывали именно ему	Старается решать все вместе с подчиненными, единолично решает только самые срочные и оперативные вопросы	Некоторые важные дела решаются фактически без участия руководителя, его функции выполняют другие

Задание 2. Определение стиля руководства трудовым коллективом

1. Проанализировать утверждения, которые отражают различные факторы стиля руководства
2. Оценить степень соответствия утверждений поведению руководителя (желаемому или действительному):
 - П – постоянно
 - Ч – часто
 - И – иногда
 - Р – редко
 - Н – никогда
3. Проставить по 1 баллу утверждениям 7,10,16,17,22,24,29,34, получившим оценку «редко» или «никогда»
4. Проставить по 1 баллу остальным утверждениям получившим оценку «постоянно» или «часто»
5. Подсчитать количество баллов, проставленных утверждениям 1,3,7,8,9,12,13,14,15,18,19,20,21,23,24,25,26,27,31,39

		<p>6. Подсчитать количество баллов, проставленных остальным утверждениям</p> <p>7. Построить матрицу:</p> <p>Ориентированность на формирование и поддержание благоприятного социально-психологического климата (п.5)</p>
<p>ПК-3.2</p>		<p>Тест</p> <p>1. Уровень безработицы находится путем соотнесения следующих показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) кол-ва безработных и трудоспособного населения; б) кол-ва безработных и экономически активного населения; в) кол-ва безработных и трудоспособного населения в трудовом возрасте. <p>2. Безработица, связанная с динамическим характером рынка труда, постоянным переходом работников из состояния занятости в категорию безработных и наоборот:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) сезонная; б) структурная; в) фрикционная; г) циклическая. <p>3. Вид безработицы, относящийся к кейнсианской:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) сезонная; б) структурная; в) циклическая. <p>4. Основные причины возникновения циклической безработицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) нарушение макроэкономического равновесия; б) несовершенство рынка труда; в) политика государства; г) действия профсоюзов; д) нет правильных ответов. <p>5. Рынок рабочей силы по степени государственного воздействия не делится на:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) контролируемый; б) неконтролируемый;

- в) черный.
6. По определению МОТ безработным является человек, который:
- а) не работает, но способен работать (готов приступить к работе и активно ищет работу в течение последних 4 недель);
 - б) работает;
 - в) не работает, не хочет работать.
7. По российским стандартам относятся к числу занятых:
- а) проходящие военную службу;
 - б) временно отсутствующие на работе;
 - в) писатели;
 - г) все ответы верны;
 - д) нет правильных ответов.
8. Потребность экономики в определенном количестве работников в каждый данный момент времени:
- а) спрос на рабочую силу;
 - б) предложение рабочей силы;
 - в) потребность в рабочих местах;
 - г) вакансия.
9. Лица, формально занятые в народном хозяйстве, но которые в связи с сокращением объемов производства или изменением его структуры без ущерба для производства могли бы быть высвобождены:
- а) скрытая безработица;
 - б) безработные;
 - в) неучтенная безработица;
 - г) явная безработица;
 - д) скрываемая безработица.
10. Часть населения, по возрастному признаку относящаяся к молодежи:
- а) 16-29;
 - б) 16-31;
 - в) 18-30;
 - г) 18-29.
11. Система общественных отношений в согласовании интересов работодателей и наёмной рабочей силы:

- а) рынок труда;
- б) коллективный договор;
- в) трудовые отношения.

12. Не относится к особенностям функционирования рынка труда:

- а) отсутствие не денежных аспектов сделки;
- б) высокая степень индивидуализации сделок;
- в) большая продолжительность контакта продавца и покупателя;
- г) неотделимость права собственности на товар от его владельца.

13. Не является субъектом рынка:

- а) государство;
- б) работодатель;
- в) наёмные работники;
- г) институты повышающие квалификацию.

14. Разделение рабочих мест и работников на устойчивые замкнутые сектора, зоны, которые ограничивают мобильность рабочей силы своими границами:

- а) сегментация рынка труда;
- б) границы рынка;
- в) устойчивые рабочие группы;
- г) низкая мобильность трудовых ресурсов.

15. Характерные черты этого рынка труда – велика текучесть кадров, низкий уровень заработной платы, отсутствуют профсоюзы, практически не существует продвижение по служебной лестнице, технология производства примитивна:

- а) вторичный;
- б) первичный;
- в) незавершённый.

16. К компонентам рынка труда не относятся:

- а) объекты рынка труда;
- б) субъекты рынка труда;
- в) коллективный договор;
- г) рыночный механизм;
- д) инфраструктура рынка труда.

17. Для этого сегмента рынка труда характерно соревнование работников для занятия определённых рабочих мест. В его основе лежит горизонтальная и вертикальная внутренняя

мобильность:

- а) внутрифирменного рынка труда;
- б) вертикального рынка труда;
- в) вторичного рынка труда;
- г) внешнего рынка труда;
- д) обособленного рынка труда.

18. Составной частью текущего рынка труда не является:

- а) интегрированный рынок труда;
- б) открытый рынок труда;
- в) скрытый рынок труда.

19. Область пересечения совокупного спроса на труд с совокупным предложением труда:

- а) совокупный рынок труда;
- б) рынок труда;
- в) удовлетворенный спрос на труд.

20. Для данного рынка характерны стабильный уровень занятости и высокий уровень заработной платы, возможность профессионального продвижения и т.д.:

- а) первичный рынок труда;
- б) вторичный рынок труда;
- в) незавершенный рынок труда;
- г) идеальный рынок труда.

21. Метод проведения политики занятости, относящийся к прямому воздействию:

- а) фискальная политика;
- б) трудовое законодательство;
- в) коллективные договоры.

22. Метод проведения политики занятости, относящийся к косвенному воздействию:

- а) трудовое законодательство;
- б) финансовая политика;
- в) фискальная политика.

23. Типы государственного воздействия на занятость, которых не существует (2 ответа):

- а) прямые и косвенные;
- б) активные и пассивные;
- в) государственные и частные.

24. К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:

- а) социальная помощь незанятому населению;
- б) стимулирование спроса и предложения труда;
- в) меры помощи регионам

Тест №2

25. К активному государственному воздействию на занятость не относятся меры:

- а) проведение общественных работ;
- б) стимулирование самозанятости;
- в) меры помощи регионам;
- г) социальная помощь.

26. Приоритетный вид профессионального обучения работников в России в условиях структурной перестройки экономики:

- а) переподготовка;
- б) первоначальная подготовка;
- в) получение высшего профессионального образования;
- г) обучение вторым и смежным профессиям.

27. Условия обеспечения полной занятости населения:

- а) безработица соответствует естественному уровню;
- б) все трудоспособное население занято трудовой деятельностью;
- в) заняты все имеющиеся рабочие места.

28. Наемные работники относятся к следующему элементу рынка труда:

- а) субъектам;
- б) объектам;
- в) инфраструктура;
- г) механизм рынка труда.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания зачета с оценкой:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовка к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступления и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеосюжетов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний

предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий.
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к зачету является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;
 - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины