

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

22.06.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» для студентов 3 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: ст.преподаватель, к.э.н. Л.С. Ляхова

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить системное представление студента о целях, задачах и содержании кадровой политики и кадрового планирования, теоретических и практических подходах к формированию и реализации кадровой политики и использованию методов кадрового планирования на предприятии.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенция	Ожидаемые результаты обучения
1	2	3
ОПК-2	Знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений	<i>Знать</i> основные положения нормативно-правовых актов ДНР, содержащие нормы трудового и социального права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, соблюдение которых необходимо для формирования и реализации кадровой политики и кадрового планирования организации <i>Уметь</i> Использовать нормы трудового и социального права для формирования и реализации кадровой политики, осуществления кадрового планирования <i>Владеть</i> навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики организации; навыками составления планов по привлечению, развитию, высвобождению персонала организации
ПК-1	знанием основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике	<i>Знать</i> основы кадровой политики организации; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника; основы стратегического управления персоналом <i>Уметь</i> определять тип кадровой политики организации; разрабатывать основные положения кадровой политики организации; разрабатывать основные положения концепции управления персоналом организации <i>Владеть</i> навыками формирования и реализации кадровой политики организации в соответствии с существующей в ней концепцией управления персоналом
ПК-3	знанием основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой	<i>Знать</i> основы найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами и кадровой политикой организации <i>Уметь</i> разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, в целях реализации кадровой политики организации

Код компетенции	Содержание компетенция	Ожидаемые результаты обучения
1	2	3
	оценки и аттестации персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<i>Владеть</i> навыками планирования приема , подбора отбора, развития и высвобождения, организации текущей деловой оценки персонала, проводимой с целью реализации кадровой политики организации
ПК-6	знанием принципов, основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе навыками анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	<i>Знать</i> принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, планирования затрат на оплату труда <i>Уметь</i> разрабатывать программа повышения лояльности персонала; проектировать формы и системы оплаты труда, фонд оплаты труда <i>Владеть</i> навыками проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий; оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике в том числе навыками анализа и планирования затрат на оплату труда
ПК-12	умением производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыками, сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации;	<i>Знать</i> Методику планирования численности и профессионального состава персонала, анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации <i>Уметь</i> производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп <i>Владеть</i> навыками, сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-29	навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	<i>Знать</i> основы организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом <i>Уметь</i> Планировать мероприятия по организации взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом <i>Владеть</i> навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- основы формирования кадровой политики, степень зависимости ее содержания от стратегии развития предприятия;
- существующие типы кадровой политики предприятия, особенности и условия ее формирования;
- основные направления и приоритеты кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации;
- технологию разработки и реализации кадровой политики, подходы к оценке эффективности последней;
- теоретические и практические подходы к организации и осуществлению кадрового планирования на предприятии;
- особенности кадрового планирования движения, использования и развития персонала предприятия.

Уметь:

- определять тип кадровой политики, осуществляемой на предприятии, выявлять факторы, влияющие на ее содержание;
- отслеживать взаимосвязь между реализуемой кадровой политикой на предприятии и его трудовым потенциалом;
- разрабатывать рекомендации по формированию и реализации кадровой политики предприятия;
- осуществлять анализ рабочего процесса и технологических операций, используемых в практической деятельности предприятия;
- применять на практике основные подходы к организации кадрового планирования на предприятии;
- проявлять способности к обучению, развитию и постоянному обновлению профессиональных знаний.

Владеть (навыки и/или опыт деятельности):

- современными технологиями формирования и реализации кадровой политики;
- методами кадрового планирования.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к обязательной дисциплине вариативной части профессионального цикла.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Для успешного изучения данной дисциплины студенту потребуются знания и умения, полученные в результате изучения таких дисциплин как: «Микроэкономика», которая раскрывает сущность человеческого ресурса, как основного фактора производства; «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Социология управления», «Командообразование и лидерство», «Кадровая безопасность предприятия», в которых раскрываются основополагающие принципы работы с кадрами, выступающими в качестве базовых, для формирования и реализации кадровой политики. Для освоения навыков кадрового планирования студенту необходимо использовать знания, полученные по результатам изучения дисциплины «Экономика».

Вопросы, связанные с планированием мероприятий, посредством которых реализуется кадровая политика, тесно переплетаются с программными вопросами дисциплин «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Основы менеджмента», «Маркетинг персонала», «Антикризисное управление персоналом». Используются также основные положения, подходы и приемы «Социально-экономической статистики».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Управление персоналом организации», «Организация и нормирование труда», «Подбор и найм персонала», «Планирование и статистика труда», «Качественные методы и технологии в управлении персоналом», а также для прохождения производственной и преддипломной практик.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS))	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №5	Семестр №5
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				54	10
В том числе:					
Лекции				18	4
Семинарские занятия				36	6
Самостоятельная работа (всего)				54	98
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
диф. зачет				диф. зачет	диф. зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Теоретические подходы к формированию и реализации кадровой политики										
Тема 1.1. Сущность, основные	2		4	6	12	2		2	8	12

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
понятия и место кадровой политики в кадровой работе предприятия										
Тема 1.2. Типы кадровой политики предприятия, особенности и условия ее формирования	2		4	6	12			2	10	12
Тема 1.3. Этапы разработки и реализации кадровой политики предприятия	2		4	6	12				12	12
Итого по разделу 1:	6		12	18	36	2		4	30	36
Раздел 2. Методика организации и осуществления кадрового планирования										
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования	2		4	6	12	2		2	10	14
Тема 2.2. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования предприятия	2		4	6	12				10	10
Тема 2.3. Планирование рабочего времени персонала предприятия	2		4	6	12				12	12
Итого по разделу 2:	6		12	18	36	2		2	32	36
Раздел 3. Планирование движения и развития персонала										
Тема 3.1. Планирование использования персонала предприятия	2		4	6	12				12	12
Тема 3.2. Планирование развития персонала предприятия	2		4	6	12				12	12
Тема 3.3. Эффективность кадрового планирования	2		4	6	12				12	12
Итого по разделу 3:	6		12	18	36				36	36
Всего за семестр:	18		36	54	108	4		6	98	108

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Теоретические подходы к формированию и реализации кадровой политики				
Тема 1.1. Сущность, основные понятия и место кадровой политики в кадровой работе предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие и свойства кадровой политики предприятия - Содержание и задачи кадровой политики предприятия - Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия 	Семинарское занятие №1:		
		1. Основные подходы к определению понятиям «кадровая политика», «политика организации». Кадровая стратегия предприятия». 2. Цель, задачи, принципы формирования кадровой политики 3. Содержание кадровой политики и факторы на него влияющие.	2	2
		Семинарское занятие №2:		
		1. Составляющие стратегии развития предприятия. 2. Классификация стратегических направлений производственной деятельности предприятий. 3. Взаимосвязь между кадровой политикой и стратегией развития предприятия.	2	
Тема 1.2. Типы кадровой политики предприятия, особенности и условия ее формирования	<ul style="list-style-type: none"> - Типы кадровой политики - Особенности и условия формирования кадровой политики предприятия - Факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики 	Семинарское занятие №3:		
		1. Типы кадровой политики 2. Особенности и условия формирования кадровой политики предприятия	2	2
		Семинарское занятие №4:		
		1. Внутренние факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики 2. Внешние факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 1.3. Этапы разработки и реализации кадровой политики предприятия	- Взаимосвязь кадровой политики и кадровой стратегии предприятия - Этапы разработки кадровой политики предприятия - Оценка выбора кадровой политики предприятия	Семинарское занятие №5:		
		1. Кадровая стратегия. 2. Задачи оперативного управления. 3. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.	2	
		Семинарское занятие №6:		
		1. Этапы разработки кадровой политики предприятия. 2. Организационно-информационное и материально-техническое обеспечение кадровой политики. 3. Оценка выбора кадровой политики предприятия.	2	
Раздел 2. Методика организации и осуществления кадрового планирования				
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования	- Сущность, этапы и виды кадрового планирования. - Основные понятия, используемые при планировании потребности в кадрах - Методы планирования потребности в кадрах	Семинарское занятие №7:		
		1. Сущность, этапы и виды кадрового планирования. 2. Временные параметры кадрового планирования 3. Основные понятия, используемые при планировании потребности в кадрах.	2	2
		Семинарское занятие №8:		
		1. Методы планирования потребности в кадрах 2. Потребность в персонале как функция от временных характеристик производственной программы. 3. Потребность в персонале как функция от существующих норм обслуживания	2	
Тема 2.2.	- Понятие и процесс маркетинга	Семинарское занятие №9:		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Маркетинг персонала как основа кадрового планирования предприятия	персонала. - Внешние и внутренние факторы маркетинга персонала. - Направления деятельности маркетинга персонала.	1. Понятие и процесс маркетинга персонала. 2. Источники информации, используемые для маркетинга персонала. 3. Основные внешние факторы маркетинга персонала. 4. Внутренние факторы маркетинга персонала. 5. Направления деятельности маркетинга персонала.	2	
		Семинарское занятие №10:		
		1. Затраты на привлечение и развитие персонала. 2. Деятельность по выбору путей покрытия потребности в персонале. 3. Достоинства и недостатки набора персонала за счет внутренних и внешних источников. 4. Методика комплексной оценки конкурентоспособности работника	2	
Тема 2.3. Планирование рабочего времени персонала предприятия	- Рабочее время и направления его использования - Планирование рабочего времени руководителей и специалистов - Методы планирования рабочего времени	Семинарское занятие №11:		
		1. Рабочее время и направления его использования	2	
		Семинарское занятие №12:		
		1. Планирование рабочего времени руководителей и специалистов 2. Методы планирования рабочего времени	2	
Раздел 3. Планирование движения и развития персонала				
Тема 3.1. Планирование использования персонала	- Планирование набора персонала - Планирование высвобождения персонала - Планирование использования персонала	Семинарское занятие №13:		
		1. Основные подразделы планирования набора персонала. 2. Цель планирования высвобождения персонал	2	
		Семинарское занятие №14:		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
		1. Виды мероприятий планирования высвобождения персонала 2. Временное планирование использования персонала. 3. Качественное планирование использования персонала.	2	
Тема 3.2. Планирование развития персонала предприятия	- Основные цели и мероприятия планирования развития персонала - Планирование трудовой карьеры работников предприятия - Планирование формирования кадрового резерва предприятия	Семинарское занятие №15:		
		1. Основные цели планирования развития персонала. 2. Аспекты планирования развития персонала. 3. Мероприятия, проводящиеся в рамках планирования развития персонала.	2	
		Семинарское занятие №16:		
		1. Планирование трудовой карьеры работников предприятия 2. Планирование формирования кадрового резерва предприятия	2	
Тема 3.3. Эффективность кадрового планирования	- Планирование издержек на рабочую силу и их характеристика - Планирование окупаемости затрат на рабочую силу - Основные подходы к оценке эффективности кадрового планирования	Семинарское занятие №17:		
		1. Планирование издержек на рабочую силу и их характеристика. 2. Классификация затрат предприятия на рабочую силу 3. Планирование окупаемости затрат на рабочую силу	2	
		Семинарское занятие №18:		
		1. Показатели, используемые для оценки целесообразности вложения средств в рабочую силу. 2. Основные подходы к оценке эффективности кадрового планирования	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Ляхова, Л.С. Учебно-методический комплекс дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» / Л.С. Ляхова. - Электронная версия. – Донецк: ДонАУиГС, 2017

2. Ляхова, Л.С. Проблемы формирования отечественной модели кадровой политики современного предприятия/ Ю.С. Дяк, Л.С. Ляхова // Управление персоналом современного предприятия: сборник материалов круглого стола, г. Донецк, 1 декабря 2016 г. / Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики. – Донецк : ДонАУиГС, 2017. – С.36-40

3. Ляхова, Л.С. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики организации / Л.С. Ляхова, Е.В. Полуднева // Управление персоналом современного предприятия: сборник материалов круглого стола, г. Донецк, 1 декабря 2016 г. / Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики. – Донецк : ДонАУиГС, 2017. – С. 127-130

4. Ляхова, Л.С. Кадровое планирование в современных условиях/ Л.С. Ляхова, Д.О. Горенная // Стратегия устойчивого развития в антикризисном управлении экономическими системами: материалы III Междунар. науч.-практ. конф., г. Донецк, 19 апреля 2017 г. / ДонНТУ. – Донецк: ДонНТУ, 2017 С.78-81

5. Ляхова, Л.С. Влияние стиля руководства на содержание кадровой политики организации / Л.С. Ляхова, Е.В. Полуднева // Стратегия устойчивого развития в антикризисном управлении экономическими системами: материалы III Междунар. науч.-практ. конф., г. Донецк, 19 апреля 2017 г. / ДонНТУ. – Донецк: ДонНТУ, 2017 С.

6. Ляхова, Л.С. Формирование лояльности персонала как ключевой элемент кадровой политики / Л.С. Ляхова, В.Ю. Данилова // Современные технологии управления персоналом : материалы круглого стола , 30 ноября 2017 года, г. Донецк, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – С. 46-52

7. Ляхова, Л.С. Формирование кадрового резерва / Л.С. Ляхова, К.А. Здрабова, // Современные технологии управления персоналом : материалы круглого стола , 30 ноября 2017 года, г. Донецк, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – С. 63-67

8. Ляхова, Л.С. Управление деловой карьерой персонала / Л.С. Ляхова, В.В. Кишкина // Современные технологии управления персоналом : материалы круглого стола , 30 ноября 2017 года, г. Донецк, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». – Донецк : ДонАУиГС, 2018. – С. 79-85

9. Ляхова, Л.С. Приоритеты совершенствования управления персоналом в рыночных условиях / Л.С. Ляхова, А.А. Киселева // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. – С. 90-94

10. Петенко, А.В., Аспекты кадрового планирования / А.В. Петенко Управление персоналом: новые задачи: материалы IV Республиканской студ. науч.-практ. конф., 17 апреля 2018 г., Донецк / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. - С. 27-29

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.

2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.

3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Анализ приемлемости открытой кадровой политики для различных видов предприятий
5. Анализ приемлемости закрытой кадровой политики для различных видов предприятий
6. Особенности формирования кадровой политики в зависимости от производственной стратегии предприятия
7. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики
8. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
9. Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
10. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
11. Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
12. Преимущества и недостатки открытой кадровой политики для предприятия и его сотрудников
13. Преимущества и недостатки закрытой кадровой политики для предприятия и его сотрудников
14. Характеристика основных направлений кадровой политики предприятия
15. Анализ влияния внешних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
16. Анализ влияния внутренних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
17. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики
18. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
19. Совершенствование форм и методов подбора, отбора, оценки кадров
20. Маркетинговые исследования востребованности специалиста по управлению персоналом (в рамках конкретного региона или сферы экономики)
21. Проблемы формирования информационной базы для учета и анализа затрат на привлечение и развитие персонала
22. Оценка преимуществ и недостатков набора персонала за счет внутренних и внешних источников
23. Особенности планирования рабочего времени менеджера по управлению персоналом
24. Проблемы организации планирования набора персонала
25. Проблемы организации планирования высвобождения персонала
26. Планирование мероприятий по развитию персонала
27. Проблемы планирования трудовой карьеры работников предприятия
28. Проблемы планирования формирования кадрового резерва предприятия
29. Совершенствование управленческого учета издержек на рабочую силу и их характеристика
30. Особенности формирования информационного обеспечения оценки эффективности кадрового планирования

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Балабанова, Л.В., Управління персоналом: Навч.посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 480 с.
3. Баранников, А. Л. Основы кадровой политики и кадрового планирования:

учебное пособие / А.Л. Баранников, С.В. Дудников, В.Н. Равкин; Московская акад. рынка труда и информ. технологий. - Москва : МАРТИТ, 2013. - 291 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

4. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.

5. Виноградський. М.Д. Управління персоналом : навчальний посібник:рек. М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с.

6. Гавкалова, Н.Л., Маркова Н.С. Менеджмен персонала: Учебное пособие / Н.Л. Гавкалова, Н.С. Маркова. – 2-е изд., исправ. и доп. – Х.: ИД «ИНЖЭК», 2005. – 304 с.

7. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. - Москва : Юрайт, 2013. - 365 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

8. Кадрова політика і державна служба : навчальний посібник / МОНмолодьспорту України; НАДУ при Президентіві України, Дніпропетровський регіональний ін-т держ. упр. ; С.М.Серьогін, Н.Т.Гончарук, Н.А.Ліповська та ін. - Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. – 243 с.

9. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 444 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>

10. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации: Учебное пособие / Пугачёв В.П. — М.: Издательство Московского университета, 2014. — 236 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.spa.msu.ru/book_44.html

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.

2. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.

3. Виханский, О.С. Менеджмент: Ученик.- 3-е изд. / О.С.Виханский, А.И.Наумов. – М.: Гардарики , 2001. – 186 с.

4. Веснин, В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин - М.: «Элит – 2000», 2003. – 316 с.

5. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.

6. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.

7. Одегов Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала: Учебник / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 672 с.

8. Пугачев, В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 198 с.

9. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А. Спивак – СПб.: Питер, 2000. – 346 с.

10. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие. / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманов, Н.В. Дягилева. – СПб.: Питер, 2001. – 410 с.

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

1. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс]/ Под ред. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. // Режим доступа: <http://www.aup.ru>
2. Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ <http://www.kadrovik.ru>
3. Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/ <http://profkadrovik.ru/>

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

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме *зачета* позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

Вопросы к зачету

1. Определение понятий кадровая политика и кадровая стратегия схожесть и отличия между ними.
2. Цель, основные принципы и аспекты кадровой политики.
3. Содержание и задачи кадровой политики.
4. Факторы, влияющие на содержание кадровой политики.
5. Классификация стратегических направлений производственной деятельности предприятий.
6. Взаимосвязь между кадровой политикой и стратегией развития предприятия.
7. Типы кадровой политики.
8. Особенности и условия формирования кадровой политики предприятия.
9. Факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики.
10. Задачи оперативного управления.
11. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.
12. Этапы разработки кадровой политики предприятия.

13. Организационно-информационное и материально-техническое обеспечение кадровой политики.
14. Оценка выбора кадровой политики предприятия.
15. Сущность, этапы и виды кадрового планирования.
16. Временные параметры кадрового планирования
17. Основные понятия, используемые при планировании потребности в кадрах.
18. Методы планирования потребности в кадрах.
19. Потребность в персонале как функция от временных характеристик производственной программы.
20. Потребность в персонале как функция от существующих норм обслуживания.
21. Понятие и процесс маркетинга персонала.
22. Источники информации, используемые для маркетинга персонала.
23. Основные внешние факторы маркетинга персонала.
24. Внутренние факторы маркетинга персонала.
25. Направления деятельности маркетинга персонала.
26. Затраты на привлечение и развитие персонала.
27. Деятельность по выбору путей покрытия потребности в персонале.
28. Достоинства и недостатки набора персонала за счет внутренних и внешних источников.
29. Методика комплексной оценки конкурентоспособности работника.
30. Рабочее время и направления его использования.
31. Планирование рабочего времени руководителей и специалистов.
32. Методы планирования рабочего времени.
33. Основные подразделы планирования набора персонала.
34. Цель планирования высвобождения персонала.
35. Виды мероприятий планирования высвобождения персонала.
36. Временное планирование использования персонала.
37. Качественное планирование использования персонала.
38. Основные цели планирования развития персонала. Мероприятия, проводящиеся в рамках планирования развития персонала.
39. Планирование трудовой карьеры работников предприятия.
40. Планирование формирования кадрового резерва предприятия.
41. Планирование издержек на рабочую силу и их характеристика.
42. Классификация затрат предприятия на рабочую силу.
43. Планирование окупаемости затрат на рабочую силу.
44. Показатели, используемые для оценки целесообразности вложения средств в рабочую силу.
45. Основные подходы к оценке эффективности кадрового планирования

Критерии оценивания

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка *«неудовлетворительно»* ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Типовые контрольные задания

1. Контрольная работа

Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования предприятия

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Сущность, этапы и виды кадрового планирования

Задание 2. Выполнить практическое задание

Определить трудоемкость каждого вида работ, приходящихся на производственную программу каждого изделия, если:

производственная программа включает в себя 2 изделия;

количество первого изделия составляет 100 шт., второго – 200 шт.;

для создания двух видов изделий необходимо выполнить три вида работ, время выполнения каждой из которых при создании единицы изделия составляет:

для первого изделия – 0,8 часа, 0,6 часа, 0,5 часа;

для второго изделия – 0,9 часа, 0,7 часа, 0 часов

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Количественные методы планирования потребности в кадрах.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Определите потребность предприятия в управленческом персонале, если известно, что:

специалисты данной категории заняты при выполнении 6 видов управленческих работ;

Среднее количество действий, приходящихся на каждый из 6-ти видов работ в течении месяца равно:

$$m_1=10, m_2=20, m_3=30, m_4=40, m_5=50, m_6=60$$

Среднее время выполнения одного действия при n -ом виде работ равно

$$t_1=0.5ч., t_2=1ч., t_3=1.5ч., t_4=2ч., t_5=1.5ч., t_6=2ч$$

Рабочее время специалиста l -ой категории в течении месяца $T=160ч.$

коэффициент, учитывающий временные затраты на дополнительные работы = 1,3;

коэффициент, учитывающий отдых сотрудников в течении рабочего дня работы = 1.12;

коэффициентом пересчета явочной численности в списочную = 1,1

Критерии оценки:

– уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;

- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

2. Доклад, сообщение

Тема 1.2. Типы кадровой политики предприятия, особенности и условия ее формирования

Темы для докладов

1. Особенности и условия формирования кадровой политики.
2. Зарубежный опыт формирования и реализации государственной кадровой политики.
3. Отечественный и зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики предприятия (организации).
4. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в современных условиях

Критерии оценки

актуальность;
 владение материалом;
 культура речи;
 краткость;
 логичность и убедительность.

3. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

Раздел 1. Теоретические подходы к формированию и реализации кадровой политики

1. Сознательная, целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал бы совмещению целей и приоритетов предприятия и его работников - это

- А) кадровая политика
- Б) кадровая стратегия
- В) политика организации

2. Формирование кадрового потенциала, который в профессиональном отношении позволял бы обеспечивать реализацию целей предприятия – это

- А) принцип кадровой политики
- Б) цель кадровой политики
- В) требования кадровой политики

3. Базовым стратегическим направлением развития предприятия является производство продукции с возможно более низкими издержками. При этом кадровая политика предприятия предполагает

- А) экономию на затратах, связанных с оплатой труда
- Б) компенсацию затрат на привлечение квалифицированных кадров или на их подготовку за счет высоких цен на продукцию
- В) в кадровом обеспечении производства практически ничего не меняется

4. Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе работы с персоналом:

- А) принцип кадровой политики
- Б) цель кадровой политики
- В) требования кадровой политики

5. Какой из перечисленных факторов, влияющих на формирование кадровой политики, относится к факторам внешней среды?

- А) цели предприятия, их временная перспектива и степень проработанности.
- Б) стиль управления.
- В) ситуация на рынке труда

6. К какому типу относится кадровая политика, если руководство предприятия не имеет четкой программы действий в отношении персонала: кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий; характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, кадровой диагностики?

- А) превентивная кадровая политика
- Б) пассивная кадровая политика
- В) рациональная кадровая политика

7. Какой из перечисленных факторов, влияющих на формирование кадровой политики, относится к факторам внутренней среды?

- А) ситуация на рынке труда
- Б) нормативные ограничения
- В) стиль управления

8. На каком из этапов формирования кадровой политики кадровая, экономическая, юридическая, финансовая и другие службы по заданию руководителя предприятия проводят анализ кадрового состава

- А) определение целей, задач, принципов и приоритетом кадровой политики организации
- Б) стратегический анализ кадрового состава предприятия
- В) оформление основ кадровой политики предприятия

9. При каком из базовых стратегических направлений развития предприятия более высокие цены на продукцию могут компенсировать затраты на привлечение квалифицированных кадров или на их подготовку?

- А) производство продукции с возможно более низкими издержками
- Б) диверсификация
- В) ориентация на определенные рыночные ниши

10. Для какого типа кадровой политики характерна ориентация на включение нового персонала только с низшего должностного уровня?

- А) открытая кадровая политика
- Б) закрытая кадровая политика
- В) превентивная кадровая политика

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в 5 баллов
по 0,5 баллов за каждый правильный ответ.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области кадровой политики и кадрового планирования, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного

раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше (п. 8.3.1).

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.)
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.)
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.)
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.)
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.)
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.)

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и итоговому тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

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

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющиеся в ДонАУиГС.

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата _____
