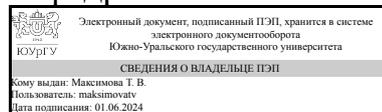


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



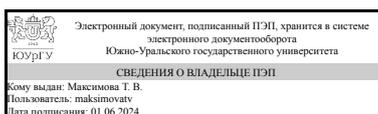
Т. В. Максимова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.М0.15.01 Корпоративная культура и кадровая политика  
для направления 38.04.03 Управление персоналом  
уровень Магистратура  
магистерская программа Управление человеческими ресурсами  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Менеджмент

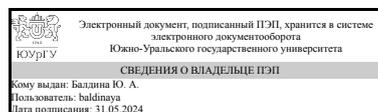
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 958

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



Т. В. Максимова

Разработчик программы,  
к.экон.н., доцент



Ю. А. Балдина

## 1. Цели и задачи дисциплины

Формирование у выпускников прочных теоретических знаний и начальных навыков по разработке кадровой политики, по формированию и управлению культурой организации. Основные задачи изучения дисциплины: ознакомление с современными представлениями о сущности, значении, типах корпоративной культуры, методах ее формирования, ознакомление с представлениями о сущности, значении кадровой политики организации и оценке ее эффективности.

## Краткое содержание дисциплины

Понятие, значение, структура и содержание корпоративной культуры. Типология корпоративных культур. Управление культурой. Сущность и типы кадровой политики организации. Разработка кадровой политики организации. Оценка эффективности корпоративной культуры и кадровой политики организации.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает: - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда Умеет: - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой Имеет практический опыт: - планирования деятельности подразделения и персонала на основании командных стратегий
ПК-3 Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации	Знает: - теории управления организацией, основы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; - теории и методы формирования бренда организации на рынке труда Умеет: - разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, программы достижения целей и решения задач подразделений Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации; - постановки стратегических целей в управлении персоналом; - разработки корпоративной политики и положений корпоративной культуры

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Практикум по деловому общению, Карьерное консультирование и коучинг, Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация, Система мотивации и стимулирования персонала, Лидерство и командный менеджмент, Мотивация, обучение и оценка деятельности персонала	Производственная практика (научно-исследовательская работа, по теме выпускной квалификационной работы) (5 семестр), Производственная практика (преддипломная) (5 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Мотивация, обучение и оценка деятельности персонала	Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - формы и методы оценки персонала и результатов их труда; - теории и методы управления развитием персонала, - теории (типологии) ролей в команде; - инструменты стимулирования трудовой деятельности; - типы трудовой мотивации; - формы и методы обучения персонала; - методологию проведения деловой оценки персонала Умеет: - разрабатывать предложения по формированию систем оплаты труда, корпоративных социальных программ; - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда, - определять стратегию для достижения поставленной цели; - определять задачи в команде в соответствии с типами мотивации сотрудника; - анализировать результаты деловой оценки; - определять потребность обучения персонала Имеет практический опыт: - определения зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, - применения инструментов мотивации и стимулирования персонала; - оценки компетенций персонала; - разработки рекомендаций по построению системы обучения в организации
Карьерное консультирование и коучинг	Знает: - технологии целеполагания; - понятие карьерного консультирования и коучинга; - техники (инструменты) коучинга, - методологию управления развитием организации; - основы работы по профориентации персонала; - системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Умеет: - выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста; - определять

	<p>приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, - формировать планы развития карьеры персонала организации; - формулировать стратегические цели карьерного консультирования персонала; - определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала Имеет практический опыт: - оценки собственного ресурсного состояния и выбора средств коррекции ресурсного состояния; планирования самостоятельно деятельности в решении профессиональных задач, - разработки стратегии развития персонала организации; - анализа индивидуальных особенностей сотрудников при формировании карьерной стратегии</p>
<p>Практикум по деловому общению</p>	<p>Знает: - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - различные коммуникативные барьеры и пути их преодоления; - методы проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных и культурных общностей, - правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации; - правила деловой переписки; - основные документы в области управления персоналом, - способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; - стили ведения переговоров; - основные методы и приемы воздействия на команду Умеет: - выбирать стиль, средства, приемы общения, приводящие с минимальными затратами к намеченной цели делового общения; - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности; - составлять деловое письмо, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, - взаимодействовать со структурными подразделениями организации; - создавать бизнес-презентацию как средство донесения информации, - эффективно взаимодействовать в команде; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций Имеет практический опыт: - делового общения для академического и профессионального взаимодействия, - применения норм делового общения на практике, - организации подготовки и проведения деловых бесед, переговоров, дискуссий, совещаний и собраний; - использования этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии</p>

<p>Расходы на персонал: управление, планирование и оптимизация</p>	<p>Знает: - особенности разработки и реализации системы стратегического управления персоналом организации, - методику критического анализа проблемной ситуации по оценке расходов на персонал Умеет: - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию расходов на персонал, - анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними Имеет практический опыт: - планирования расходов на персонал в разрезе стратегического управления персоналом, - обработки информации о проблемной ситуации на основе системного подхода к оценке расходов на персонал</p>
<p>Лидерство и командный менеджмент</p>	<p>Знает: - технологии лидерства и командообразования;- особенности и проблемы подбора эффективной команды; - условия эффективной командной работы;- теории и стили лидерства, стили руководства в зависимости от деловых ситуаций; - основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; - стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации для достижения поставленной цели. Умеет: - определять стиль управления и оценивать эффективность руководства командой; - выработать командную стратегию и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленных целей;- владеть технологией реализации основных функций управления; - применять принципы и методы организации командной деятельности;- планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей и поведения ее членов;- разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. Имеет практический опыт: - планирования и организации работы в команде, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды;- организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; - создания команды для выполнения практических задач разного уровня сложности; - участия в разработке стратегии командной работы; - организации коммуникаций и взаимодействия членов команды;- выявления и разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>
<p>Система мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методы</p>

	<p>анализа социальных программ и определения их эффективности, - методику проведения исследований в сфере мотивации персонала организации Умеет: - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, определения удовлетворенности работой; - управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, - планировать профессиональную траекторию персонала с учетом их типа мотивации; - определять уровень притязаний сотрудников для выбора приоритетов профессиональной деятельности Имеет практический опыт: - разработки системы организации труда и оплаты персонала в учетом стратегии управления персоналом, - выявления стимулов для саморазвития; оценки потенциала сотрудника при стимулировании его трудовой деятельности</p>
--	--

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 20,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	6	6	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	6	6	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	87,5	87,5	
Подготовка к итоговому тестированию	24	24	
КРМ 1	10	10	
КРМ 5	15	15	
КРМ 3	13,5	13,5	
КРМ 2	10	10	
КРМ 4	15	15	
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен	

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие, значение, структура и содержание корпоративной культуры	1	1	0	0

2	Типология корпоративных культур	2	0	2	0
3	Управление культурой	1	1	0	0
4	Сущность и типы кадровой политики организации	1	1	0	0
5	Разработка кадровой политики организации	3	1	2	0
6	Оценка эффективности корпоративной культуры и кадровой политики организации	4	2	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие, значение, структура и содержание корпоративной культуры	1
1	3	Управление культурой	1
2	4	Сущность и типы кадровой политики организации	1
2	5	Разработка кадровой политики организации	1
3	6	Оценка эффективности корпоративной культуры и кадровой политики организации	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Системы стимулирования и типы корпоративной культуры	2
2	5	Разработка кадровой политики для торговой организации	2
3	6	Оценка эффективности корпоративной культуры и кадровой политики торговой организации	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к итоговому тестированию	11. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. 2. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. 3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. —	4	24

	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. 4. Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с. 5. Антонова О.А. Теория кадровой политики государства и организации /О.А. Атонова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 26 с.		
КРМ 1	1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. 2. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. 3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. 4. Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с. 5. Антонова О.А. Теория кадровой политики государства и организации /О.А. Атонова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 26 с.	4	10
КРМ 5	1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. 2. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. 3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. 4. Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с. 5. Антонова О.А. Теория кадровой политики государства и организации /О.А. Атонова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 26 с.	4	15
КРМ 3	1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В.	4	13,5

	<p>Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. 2. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. 3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. 4. Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с. 5. Антонова О.А. Теория кадровой политики государства и организации /О.А. Атонова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 26 с.</p>		
КРМ 2	<p>1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. 2. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. 3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. 4. Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с. 5. Антонова О.А. Теория кадровой политики государства и организации /О.А. Атонова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 26 с.</p>	4	10
КРМ 4	<p>1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. 2. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. 3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. 4. Мишина В.Д. Организационная</p>	4	15

	культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с. 5. Антонова О.А. Теория кадровой политики государства и организации /О.А. Атонова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 26 с.		
--	---	--	--

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	4	Текущий контроль	КРМ 1 Практические задания по теме 1	0,25	10	КРМ 1 состоит 3 практических заданий. За каждый правильный ответ присваивается 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов. Отлично: величина рейтинга обучающегося 85-100 % Хорошо: величина рейтинга обучающегося 75-84 % Удовлетворительно: величина рейтинга обучающегося 60-74 % Неудовлетворительно: величина рейтинга обучающегося 0-59 %.	экзамен
2	4	Текущий контроль	КРМ 2 Практические задания по теме 2	0,25	10	КРМ 2 состоит из 2 практических заданий. За каждый правильный ответ присваивается 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов. Отлично: величина рейтинга обучающегося 85-100 % Хорошо: величина рейтинга обучающегося 75-84 % Удовлетворительно: величина рейтинга обучающегося 60-74 % Неудовлетворительно: величина рейтинга обучающегося 0-59 %.	экзамен
3	4	Текущий контроль	КРМ 3 (самостоятельная работа)	1	0,25	Работа оценивается по следующим 4 критериям: своевременность сдачи работы преподавателю; качество проработки ответов и авторских предложений; точность соблюдения заданных условий и процедуры; соблюдение требований по	экзамен

					<p>оформлению.</p> <p>Каждый критерий оценивается следующим образом:</p> <p>1) Своевременность: 2 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 1 балл – работа представлена в течение 7 дней после обозначенного срока; 0 баллов – работа представлена более, чем с 7-дневным опозданием или не представлена.</p> <p>2) Качество проработки ответов и авторских предложений оценивается по схеме: 5 баллов – содержание, полнота освещения, качество проработки материала оцениваются как отличные; 4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, полноте освещения, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки; 3 балла – качество проработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по полноте и содержанию; 2 балла – поставленные в задании вопросы раскрыты неудовлетворительно с точки зрения полноты, глубины и качества проработки; 1 балл – работа содержит совокупность бессистемных сведений или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>3) Точность соблюдения заданных условий и процедуры оценивается по схеме: 2 балла – точное соблюдение требуемых условий, процедуры (шагов), наличие ответов на все вопросы; 2 балла – работа выполнена с нарушениями требуемых условий и процедуры в виде пропуска шагов или отсутствия ответов на некоторые вопросы; 1 балл – работа выполнена без соблюдения требуемых условий и процедуры, что привело к получению необоснованных или нелогичных результатов; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>4) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению оценивается по следующей схеме: 1 балла – работа полностью соответствует требованиям по оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8); 0 баллов – работа оформлена небрежно с грубыми</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>нарушениями требований СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8) или работа не представлена.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по контрольной точке составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося 0–59 %.</p>	
4	4	Текущий контроль	КРМ 4 Решение практических заданий	0,25	15	<p>Работа оценивается по следующим 4 критериям: своевременность сдачи работы преподавателю; точность соблюдения заданных условий и процедуры; качество проработки ответов и авторских предложений; соблюдение требований по оформлению.</p> <p>Каждый критерий оценивается следующим образом:</p> <p>1) Своевременность: 3 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 2 балла – работа представлена в течение 7 дней после обозначенного срока; 1 балл – работа представлена более, чем с 7-дневным опозданием; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>2) Точность соблюдения заданных условий и процедуры оценивается по схеме: 5 баллов – точное соблюдение требуемых условий, процедуры (шагов), наличие ответов на все вопросы; 4 балла – условия и процедура выполнены, имеются ответы на все вопросы, но ответы на часть вопросов не являются подробными; 3 балла – работа выполнена с нарушениями требуемых условий и процедуры в виде пропуска шагов или отсутствия ответов на некоторые вопросы; 2 балла – работа выполнена с существенными нарушениями требуемых условий и процедуры, что привело к получению необоснованных результатов; 1 балл – работа выполнена без соблюдения требуемых условий и процедуры, что привело к получению нелогичных результатов; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>3) Качество проработки ответов и авторских предложений оценивается по схеме: 5 баллов – содержание, полнота освещения, качество проработки материала оцениваются как отличные;</p>	экзамен

					<p>4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, полноте освещения, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки; 3 балла – качество проработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по полноте и содержанию; 2 балла – поставленные в задании вопросы раскрыты неудовлетворительно с точки зрения полноты, глубины и качества проработки; 1 балл – работа содержит совокупность бессистемных сведений или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена;</p> <p>4) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению оценивается по следующей схеме: 2 балла – работа в полной мере соответствует требованиям по оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8); 1 балл – качество оформления удовлетворительное, имеются существенные отступления от установленных требований; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по контрольной точке составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося 0–59 %.</p>		
5	4	Текущий контроль	КРМ 5 Решение практических заданий	1	15	<p>Работа оценивается по следующим 4 критериям: своевременность сдачи работы преподавателю; точность соблюдения заданных условий и процедуры; качество проработки ответов и авторских предложений; соблюдение требований по оформлению.</p> <p>Каждый критерий оценивается следующим образом:</p> <p>1) Своевременность: 3 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 2 балла – работа представлена в течение 7 дней после обозначенного срока; 1 балл – работа представлена более, чем с 7-дневным опозданием; 0 баллов – работа не представлена.</p>	экзамен

					<p>2) Точность соблюдения заданных условий и процедуры оценивается по схеме: 5 баллов – точное соблюдение требуемых условий, процедуры (шагов), наличие ответов на все вопросы; 4 балла – условия и процедура выполнены, имеются ответы на все вопросы, но ответы на часть вопросов не являются подробными; 3 балла – работа выполнена с нарушениями требуемых условий и процедуры в виде пропуска шагов или отсутствия ответов на некоторые вопросы; 2 балла – работа выполнена с существенными нарушениями требуемых условий и процедуры, что привело к получению необоснованных результатов; 1 балл – работа выполнена без соблюдения требуемых условий и процедуры, что привело к получению нелогичных результатов; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>3) Качество проработки ответов и авторских предложений оценивается по схеме: 5 баллов – содержание, полнота освещения, качество проработки материала оцениваются как отличные; 4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, полноте освещения, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки; 3 балла – качество проработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по полноте и содержанию; 2 балла – поставленные в задании вопросы раскрыты неудовлетворительно с точки зрения полноты, глубины и качества проработки; 1 балл – работа содержит совокупность бессистемных сведений или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена;</p> <p>4) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению оценивается по следующей схеме: 2 балла – работа в полной мере соответствует требованиям по оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8); 1 балл – качество оформления удовлетворительное, имеются существенные отступления от установленных требований; 0 баллов – работа не представлена.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						Оценка «отлично» выставляется, если рейтинг обучающегося по контрольной точке составляет 85–100 %; оценка «хорошо» при рейтинге обучающегося 75–84 %; оценка «удовлетворительно» при рейтинге обучающегося 60–74 %; оценка «неудовлетворительно» при рейтинге обучающегося 0–59 %.	
6	4	Текущий контроль	КРМ 6 (итоговое тестирование по курсу)	1	40	Контрольно-рейтинговое мероприятие проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 40 вопросов, затрагивающих все разделы курса судебная экономическая экспертиза и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 40 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл. Неправильный ответ на вопрос оценивается в 0 баллов.	экзамен
7	4	Промежуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	5	В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг. Критерии оценивания: - даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов; - даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла; - даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла; - даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла; - студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные затруднения в категориях курса - 1 балл; - студент не ориентируется в основных	экзамен

						категориях курса - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5 за задание.	
--	--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. Оценка по дисциплине вносится в «Приложение к диплому».	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
УК-3	Знает: - нормы этики делового общения, основы социологии, психологии труда	+	+	+	+	+	+	+
УК-3	Умеет: - определять и анализировать внутренние коммуникации; - моделировать поведение персонала; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, определения удовлетворенности работой	+	+	+	+	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: - планирования деятельности подразделения и персонала на основании командных стратегий	+	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Знает: - теории управления организацией, основы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; - теории и методы формирования бренда организации на рынке труда	+	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Умеет: - разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом, программы достижения целей и решения задач подразделений	+	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Имеет практический опыт: - анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации; - постановки стратегических целей в управлении персоналом; - разработки корпоративной политики и положений корпоративной культуры	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## Печатная учебно-методическая документация

### а) основная литература:

Не предусмотрена

### б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Директор по персоналу практ. журн. по управлению человеческими ресурсами Акцион, Междунар. центр финансово-экон. развития (МЦФЭР) журнал. - М., 2016
2. Справочник по управлению персоналом журн. рос. HR-практики Междунар. центр финансово-экон. развития (МЦФЭР) журнал. - М., 2005-2016
3. Менеджмент в России и за рубежом 16+ Изд-во "Финпресс" журнал. - М., 1997-
4. Проблемы теории и практики управления междунар. журн. Рос. акад. наук, М-во внешних экон. связей Рос. Федерации, Междунар. науч.-исслед. ин-т проблем управления журнал. - М., 1984-

### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с.

### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с.

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. <a href="https://urait.ru/bcode/496601">https://urait.ru/bcode/496601</a>
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 343 с. <a href="https://urait.ru/bcode/496958">https://urait.ru/bcode/496958</a>
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. <a href="https://urait.ru/bcode/496698">https://urait.ru/bcode/496698</a>
4	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронный каталог ЮУрГУ	Мишина В.Д. Организационная культура: методические указания / сост. В.Д. Мишина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 30 с. <a href="http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&amp;key=000558933">http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&amp;key=000558933</a>
5	Методические пособия для самостоятельной	Электронный каталог ЮУрГУ	Антонова О.А. Теория кадровой политики государства и организации /О.А. Атонова. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 26 с.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	451 (2)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Практические занятия и семинары	292 (3)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Экзамен	290 (3)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Самостоятельная работа студента	256 (2)	Компьютерная техника с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, наборы демонстрационного материала, СПС «Гарант» или «Консультант-плюс»