Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Программа учебной дисциплины базовой части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Сиверухина Т.В., ведущий специалист по кадровому делопроизводству ООО УК «Авторай»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» включена в базовую часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель дисциплины: формирование у студентов системы знаний о роли и месте кадровой политики в организации. Овладение методами измерения и анализа трудового потенциала общества, организации, работника. Раскрытие особенностей кадрового планирования.

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

- организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- к управлению процессами, нацеленных на эффективное распределение трудовых ресурсов и повышение их качества;
- к проектной деятельности в области управления персоналом организации, составлению перспективных планов развития персонала организации, привлечения и распределения трудовых ресурсов на муниципальном и региональном уровнях.

Задачи дисциплины:

– раскрыть содержание кадровой политики на основе общей стратегии фирмы в ее различных аспектах;

– сформировать базовый уровень разработки и осуществления принципов планирования в системе управления персоналом;

– подготовить бакалавров к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;

– подготовить к проектной деятельности в области управления персоналом организации, составлению перспективных планов развития персонала организации, привлечения и распределения трудовых ресурсов.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации,	ОР-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового	ОР-2 формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	ОР-3 навыками разработки и реализации кадровой политики организации с учетом специфики деятельности организации

отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ОР-4 - теоретические основы профессионального развития персонала, его обучения - теоретические основы управления карьерой и служебным продвижением персонала - работу с кадровым резервом - методы и формы обучения персонала	ОР-5 - применять на практике знания о профессиональном развитии персонала, его обучении - организовывать работу с кадровым резервом - выбирать продуктивные методы и формы обучения персонала	ОР-6 - навыками работы с персоналом организации: его обучением, развитием. - использовать продуктивные методы и формы обучения персонала
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ОР-7 основы и специфику кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов	ОР-8 осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	ОР-9 навыками составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения
ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые	ОР-10 нормативно правовые акты в своей профессиональной	ОР-11 анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и	ОР-12 навыками профессиональной деятельности и организационно-

акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	деятельности и виды ответственности за принимаемые решения	экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	управленческими и экономическими решениями на основе использования нормативных правовых актов. в своей деятельности навыками принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на процессы выработки и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является дисциплиной базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Технологии управления персоналом».

Результаты изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» являются теоретической и методологической основой для следующих дисциплин: «Оценка и развитие персонала», «Основы кадрового аудита и контроллинга».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практическ ие занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
3	4	144	4	12	-	119	Экзамен (9)
Итого	4	144	4	12	-	119	Экзамен (9)

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

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
3 семестр				
Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды.	2			22
Тема 2. Формирование кадровой политики	-	4		22
Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах	-	4		22
Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования	2			22
Тема 5. Проблемы планирования персонала	-	4		31
Итого	4	12		119

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1.Кадровая политика: сущность, виды.

Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Тема 2. Формирование кадровой политики.

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду.

Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.

Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей.

Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели.

Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 5. Проблемы планирования персонала

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

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

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мини-выступлению и др.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Тестовые задания:

1. Краткая трудовая биография кандидата является:

а) профессиограмма;

б) карьерограмма;

в) анкетой сотрудника;

г) рекламным объявлением.

2. Что представляет процесс набора персонала:

а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б) прием сотрудников на работу;

в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

3. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:

а) привычкой тех, кто работает;

б) приемом по рекомендательным письмам;

в) требованием со стороны самой работы;

г) недостаточной практикой набора.

4. К преимуществам внутренних источников найма относят: а) низкие затраты на адаптацию персонала;

б) появление новых идей, использование новых технологий; в) появление новых импульсов для развития; г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом д) а, г.

5. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят: а) низкие затраты на адаптацию персонала; б) появление новых импульсов для развития;

в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников г) нет верного ответа

6. Что следует понимать под текучестью персонала:

а) все виды увольнений из организации;

б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации; в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации; г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

7. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию: а) продвижение изнутри; б) компенсационная политика;

в) использование международных кадров; г) прием на работу профессионалов; д) расширение деловых связей

8. Краткая трудовая биография кандидата:

а) профессиограмма;

б) карьерограмма;

в) анкета сотрудника;

г) рекламное объявление;

д) должностная инструкция

9. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы

а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии; б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;

в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;

г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату; д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации

10. Что представляет процесс набора персонала:

а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б) прием сотрудников на работу;

в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;

г) профессиональное испытание;

д) аттестация и повышение квалификации

11. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с :

а) привычкой тех, кто работает;

б) приемом по рекомендательным письмам; в) требованием со стороны самой работы; г) недостаточной практикой набора;

д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда

12. К преимуществам внутренних источников найма относят:

а) низкие затраты на адаптацию персонала;

б) появление новых идей, использование новых технологий;

в) появление новых импульсов для развития;

г) все вместе;

д) ответы «а» и «б»

13. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

1 - общительность кандидата;

2 - области интересов кандидатов;

3 - социокультурный уровень;

4 - лень, недостаточная сила воли;

5 - отсутствие интересов а) 1, 2;

б) 2, 3 ,4; в) 4, 5; г) 1, 5; д) 2, 3

14. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

а) в правилах внутреннего распорядка; б) в положении о персонале; в) в должностной инструкции работника; г) в трудовом договоре;

д) в устной договоренности между работником и работодателем

15. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:

а) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления; б) подготовить только основные вопросы;

в) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом; г) проводить беседу спонтанно; д) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения

16. Что является преимуществом при наборе кандидатов из внешних источников?

а) низкие материальные затраты на привлечение кандидатов;

б) высокая мотивация работников;

в) приток новых идей;

г) короткий период адаптации;

д) сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в организации

17. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:

а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;

б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата; в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах; г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата; д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам

18. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько): 1- более высокие затраты на привлечение персонала; 2 - нового работника плохо знают в коллективе; 3 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации; 4 - длительный период адаптации; 5 - ограничение возможностей для выбора кадров

а)
1,
2,
3;
б)
2,
3;
в)
3,
4,
5;
г)
1,
2,
5
д)
1,
2,
4

19. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда: а) необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами; б) требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера); в) предложение рабочей силы значительно превышает спрос на нее; г) невозможно четко сформулировать требования к кандидату; д) качество нанимаемых сотрудников не имеет значения

20. Какая группа наиболее часто подвергается дискриминации при приеме на работу? а) женатые мужчины; б) люди с высшим образованием; в) женщины с детьми; г) одинокие мужчины; д) ответы а) и г)

21. Какова предпочтительность каналов поиска опытного сотрудника редкой специальности? а) искать среди знакомых, бывших и работающих в компании сотрудников; б) опубликовать вакансию;

в) прежде всего, заняться «прямым» поиском – самостоятельно или через профильное кадровое агентство; г) обратиться в государственную службу занятости;

д) обратиться в учебные заведения

22. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?

а) большое количество кандидатов; б) сокращение сроков адаптации;
в) увеличение разнообразия рабочей силы; г) широкие возможности выбора; д) увеличение притока новых идей

23. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга?

а) предпринимательско-рыночный; б) ситуационный;
в) адаптивный;

г) административный; д) нормативный

24. На собеседовании с кандидатом на вакантную должность целесообразно предоставить ему возможность задать свои вопросы:

а) в начале встречи; б) конце встречи;
в) в любое время по ходу собеседования;
г) не целесообразно предоставлять такую возможность;
д) по ходу собеседования, только если вопросы касаются должности

25. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

а) заключение графологической экспертизы; б) резюме; в) медицинское заключение;

г) образовательные свидетельства; д) отзывы и рекомендации

26. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:

а) ответы "Да" или "Нет", либо сообщение конкретных сведений;
б) развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками;
в) подсказку, какой тип ответа ожидается;
г) избежание недопонимания или неверного понимания;
д) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают

27. «Охотники за головами» - это:

а) агенты, выполняющие очень дорогостоящую услугу по поиску тех кандидатов, на кого есть постоянный спрос; разыскивается конкретный человек и ему напрямую делается предложение;

б) это консультанты, которые не только осуществляют набор на работу, но также и
отбирают служащих, главным образом машинисток, мелкий персонал
административных учреждений, или штат для магазинов;
в) консультанты по отбору штата для управления, для пополнения управленческого,
профессионального штата, или штата специалистов;
г) специалисты, которые часто меняют место работы;
д) консультанты по отбору штата, имеющие «черные списки» нежелательных работников (уволенных по неуважительным причинам)

* Содержанием этапа планирования интервью:
а) изучение заявления и резюме кандидата и отмечание пунктов, которые являются
сомнительными или показывают сильные и слабые стороны кандидата;
б) выяснение личного, семейного и социального фонда кандидата (вопросы о
происхождении и занятиях в свободное время);
в) вопросы об уровне знаний кандидата о предприятии для выяснения "интенсивности
его интересов";
г) установление контакта;
д) анализ спецификации работы

29. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?
а) после повторного
интервью; б) после
первичного отбора; в)
после адаптации;
г) после окончания испытательного
срока; д) после анализа анкетных
данных

30. Являются ли обязательным атрибутом в ходе конкурса на вакантную должность рекомендации (письма) с прежних мест работы?
а) рекомендации обязательны;
б) рекомендации желательны при конкурсе на определенные вакансии;
в) рекомендации не требуются, если собеседование проводит
профессиональный интервьюер; г) рекомендации не требуются, если кандидат сменил несколько мест работы;
д) рекомендации не требуются, если кандидат работал на прежнем месте менее года.

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
3. Факторы развития стратегических концепций.
4. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
5. Трудовой потенциал работника и общества.
6. Сущность и содержание кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг.
8. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.

9. Оперативный план работы с персоналом.
10. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
11. Методы кадрового анализа.
12. Планирование расходов на персонал.
13. Оценка эффективности расходов на персонал.
14. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
15. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
16. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.

Перечень практических заданий

Задание 1. Провизор-технолог отдела безрецептурного отпуска аптеки Сидорова оценивает свой вклад в работу аптеки как 1,5млн. руб. товарооборота в месяц и получает 20тыс. руб. в виде заработной платы. Ее коллега Иванова тоже получает 20 тыс. руб., однако приносит аптеке 1 млн. руб. Сидорова считает, что ее усилия недооцениваются руководителем аптеки.

Примите управленческое решение для корректировки данной ситуации. Измените мотивационную структуру сотрудников в этой ситуации.

Какие дополнительные сведения необходимы для руководителя аптеки, чтобы принять управленческое решение в данной ситуации (форма собственности, порядок распределения прибыли, формы оплаты труда).

Задание 2. Рассчитайте производительность труда и индекс производительности труда. Проанализируйте влияние производительности труда на объем реализации.

Объем реализации, руб. 2015г. - 1 800 000; 2016г. - 2 400 000.

Численность фарм. работников 2015г. - 25; 2016г. - 20.

Задание 3. Директор аптеки уходит в отпуск с 01 июля на 28 календарных дней. Расчетный период (12 месяцев, предшествующих уходу в отпуск) отработан полностью. Заработная плата за предшествующие отпуску 12 месяцев составила: июль – 30000 руб., август – 29800 руб., сентябрь – 28000 руб., октябрь – 31500 руб., ноябрь – 31800 руб., декабрь – 31500 руб., январь – 32800 руб., февраль – 33000 руб., март – 32000 руб., апрель – 32400 руб., май – 32400 руб., июнь – 32600 руб. Рассчитайте сумму оплаты ежегодного отпуска.

Задание 4. Пользуясь «решеткой менеджмента», определите, к какому типу руководителя (9,9; 9,1; 1,9; 5,5; 1,1) соответствуют следующие характеристики руководителей аптек:

А. Зав. аптекой нацелен на выполнение поставленных перед аптекой задач. Принимаемые им решения реально выполнимы. Если в коллективе встречается несогласие, то устраняет его волевым путем. В коллективе нездоровый социально-психологический климат, работники часто переходят на работу в другие аптеки.

Б. Зав. аптекой чаще принимает решения отдельных сотрудников или коллективные. Как правило, присоединяется к мнению и стилю поведения большинства работников аптеки. Если возникают конфликты, то остается в стороне, поэтому редко раздражается. Работает без особого напряжения, выполняет самое необходимое. Часто отсутствует на работе, выезжая в командировки и на конференции.

В. Для зав. аптекой важно, чтобы принимаемые решения были творческими и оптимальными, чтобы они были понятны, одобрены сотрудниками аптеки. Он умеет выслушать и принять разумный совет, изменяя собственную позицию. Если возникают конфликты, стремится разобраться в их причинах и устранить последствия. Если он раздражен, то сдерживается, хотя его нетерпение заметно. Даже в трудный момент способен оценить шутку. Все силы отдает работе, сотрудники следуют его примеру.

Г. Для зав. аптекой важно сохранять добрые отношения с людьми. Вместо того, чтобы реализовать собственный подход, предпочитает принимать мнение, стиль поведения и представления других. Стремится не допускать конфликтов, если возникает конфликт, то старается, чтобы люди как можно скорее вернулись к естественному состоянию. Всегда дружелюбен, считает, что напряженность приводит к срывам. Обладает чувством юмора, ему удается сохранять дружеские отношения со всеми или, если возникает напряженность, переключить внимание, старается не столько командовать, сколько помогать.

Д. Для зав. аптекой важна реализация осуществляемых целей, даже если они не всегда безупречны. Если сотрудники выдвигают новые цели, отличающиеся от его, то он ищет среднюю позицию. Если возникают конфликты, старается быть твердым и справедливым, честно рассуждать, стремится поддерживать хороший, равномерный темп работы.

Задание 5. Решите предложенные ситуации по эффективному делегированию в фармацевтических организациях.

1. К Вам в аптеку на рядовую должность приходит очень квалифицированный сотрудник из аптеки со значительно более жестким менеджментом. Какие могут возникнуть препятствия к делегированию? Что можно сделать сразу же, чтобы снизить риск их появления?

2. На работу выходит новый сотрудник в отдел безрецептурного отпуска. Руководитель, с одной стороны, понимает, что сотрудник недостаточно опытен и обучен, чтобы при самостоятельном общении с посетителями добиться максимального успеха. С другой стороны, надо же когда-то начинать: если он не начнет самостоятельно работать, то никогда не приобретет реальные навыки и достаточную самостоятельность.

Предложите одно или несколько решений, которые позволили бы, с одной стороны снизить риски, связанные с посетителями и продажами, с другой – дали бы возможность проявить сотруднику свою самостоятельность.

3. Претензии со стороны посетителя: он настроен достаточно жестко и заявляет, что решать все вопросы будет только с руководителем. Определите, как должен поступить зав. аптекой, если в рецептурно-производственном отделе возник конфликт - посетительница попросила приготовить для нее пропись, состоящую из большого числа ингредиентов, которую ей составила ее знакомая, а провизор ей в этом отказал.

Максимально подробно опишите алгоритм действия руководителя в такой ситуации.

Задание 6. Оцените свои способности как руководителя, дав ответы «верно» и «неверно» на следующие утверждения. Прокомментируйте каждую ситуацию и свой ответ.

1. Всегда соблюдайте дистанцию, как с посетителями, так и с сотрудниками. Работа в аптеке – это не вечеринка.

2. У любой программы есть только одно решение. Если Вы его не знаете, посоветуйтесь с руководством. Другие варианты наверняка будут ошибочными.

3. Установите строгие нормы общения с коллективом. Старайтесь по мере возможности общаться через секретаря. Сотрудники должны понимать, что в своем кабинете вы работаете, а от вашей работы зависит процветание аптеки. Поэтому беспокоить вас по любому поводу просто не целесообразно.

4. Приняв решение, следует его отстаивать и ни в коем случае не сворачивать в сторону. Гибкость и маневры могут подорвать ваш авторитет.

5. Об организации нельзя судить только по результатам ее работы. Необходимо принимать во внимание качества сотрудников и сам процесс выполнения. Даже если результат отрицательный и аптека несет убытки, возможно, этот опыт был полезен для персонала.

6. Сотрудники должны помнить, что на работе не должно быть ничего личного. Личностями они станут, когда покинут рабочее место и вернутся в семью и к друзьям. Вы не психолог, а бизнесмен. Если вы будете подбирать индивидуальные ключики к людям, вы потеряете время. Ищите универсальную отмычку и ведите себя одинаково и ровно со всеми.

7. Особое внимание следует уделять только самым выгодным клиентам. Не тратьте время на пустяковые разговоры и пресекайте их.

Задание 7. Оцените свои способности как руководителя, дав ответы «верно» и «неверно» на следующие утверждения. Прокомментируйте каждую ситуацию и свой ответ.

1. Если все время поощрять за хорошую работу, сотрудники зазнаются. Нельзя их хвалить во время выполнения трудного задания, иначе они могут успокоиться и, почивая на лаврах, так и не закончить начатое.

2. Всегда соблюдайте дистанцию, как с посетителями, так и с сотрудниками. Работа в аптеке – это не вечеринка.

3. Не тратьте свои силы и время на постоянный контроль. Объясните всем задания и предупредите о мерах наказания в случае их невыполнения.

4. Вникайте во все мелочи и лично занимайтесь выполнением проекта. Станьте лучшим специалистом в каждом деле, которым вы руководите. Умейте заменить любого работника в аптеке, если он не вышел по болезни.

5. Храните в секрете свои перспективные планы. Это коммерческая тайна фирмы. Пока вы являетесь единственным хранителем корпоративной тайны о будущем, вы можете не бояться за свое место.

6. Установите строгие нормы общения с коллективом. Старайтесь по мере возможности общаться через секретаря. Сотрудники должны понимать, что в своем кабинете вы работаете, а от вашей работы зависит процветание аптеки. Поэтому беспокоить вас по любому поводу просто не целесообразно.

7. Не забывайте о том, что коллектив должен чувствовать вашу заботу о нем. Но это должно быть не разговоры, а вполне конкретные дела. Занимайтесь личными проблемами каждого сотрудника.

Задание 8. Таблеткина С.И. – руководитель аптеки «Фарма». Аптека расположена недалеко от торгового центра, напротив университета, рядом многоэтажные дома, большинство проживающих – люди старше 60 лет. Статус посетителей – от студентов и пенсионеров до среднего класса.

40% продаж – рецептурный отпуск. Конкуренты – «Семейная аптека», позиционирующая себя как аптека низких цен и 3 аптечных пункта с нешироким ассортиментом.

За последние годы возрос ассортимент ЛС и парафармацевтики, однако общий доход и прибыль аптеки уменьшилась.

Зав. аптекой понимает, что наступил момент планировать свою деятельность, расширяя сферу оказания услуг.

Сформулируйте одну цель, относящуюся к выживанию, одну цель – к получению прибыли и одну – относящуюся к будущему росту.

Приведите примеры дополнительных фармацевтических услуг, оказываемых аптеками в настоящее время.

Возможно ли оказание этих услуг в данном сегменте рынка? Оцените потенциальные успехи и неудачи в результате осуществления аптекой дополнительных услуг.

Может ли она в рамках имеющейся лицензии на фармацевтическую деятельность на платной основе предлагать покупателям измерить давление, определить сахар в крови с помощью глюкометра, определить вес и процентное

содержание жира на специальных весах или на эти услуги необходимо оформить отдельную лицензию?

Задание 9. Прокомментируйте каждый этап процесса управления трудовыми ресурсами в фармацевтических организациях по предложенной схеме:

Управление трудовыми ресурсами
Приглашение на работу: резюме, собеседование
Отбор кадров
Профессиональная ориентация
Определение зарплаты и соцпакета
Адаптация к условиям трудовой деятельности
Обучение, наставничество
Оценка результатов труда
Повышение, понижение, перевод,
увольнение Подготовка руководителей,
управление карьерным Ответьте на
следующие вопросы:

1. Какое звено (звенья) в этой схеме представляется для Вас наиболее важным в работе руководителя аптечной организацией?
2. Может ли эта схема работать, если убрать отдельные звенья?
3. Какие идеи по совершенствованию управления фармацевтическими кадрами Вы можете предложить, исходя из современной российской специфики?
4. Как лучше организовать обучение сотрудников?

Задание 10. В аптеке было проведено изучение типов темперамента сотрудников аптеки.

2 сотрудника относятся - к меланхоликам, 8 - к холерикам, 4 - к флегматикам, 2 – к сангвиникам. Распределите сотрудников по рабочим местам с учетом темперамента (аптека относится к аптеке производственного типа). Определите подход к представителям каждого типа темпераментов, исходя из психологических принципов:

1. «Ни минуты покоя».
2. «Доверяй, но проверяй».
3. «Не торопи».
4. «Не навреди».

Задание 11. Представьте жизненный цикл организации. Назовите этапы жизненного цикла организации. Предложите мотивацию сотрудников на каждом этапе жизненного цикла.

От фармацевтического персонала аптек требуется разное трудовое поведение, у них различные задачи и функции, разные критерии эффективности. Поэтому обоснуйте подход к системе мотивации с учетом функциональных обязанностей, которые выполняют сотрудники аптеки и руководитель аптеки

Задание 12. Какие функции руководителя подлежат и что не подлежит делегированию:

рутинная работа;
специализированная деятельность;
частные вопросы;
подготовительная работа;
установление целей, принятие решений по выработке стратегии, контроль результатов;
руководство сотрудниками, их мотивация;
задачи особой важности;

задачи высокой степени риска;
необычные, исключительные дела;
срочные дела, не оставляющие времени для объяснения и
перепроверки; задачи строго доверительного характера.

Прокомментируйте каждую функцию для аптеки. Если вы делегировали часть своих полномочий, то в праве ли вы снять с себя за них ответственность полностью?

Задание 13. В оптовой фармацевтической фирме работает провизор Сидоров - молодой и ценный сотрудник, который не только успешно трудился на своем рабочем месте
в отделе маркетинга, но вдруг придумал целое новое направление в продвижении фармацевтических товаров, которое начальству показалось весьма перспективным. Сидорову предлагает работу другая дистрибьюторская фирма с большим окладом, и сотрудник уже объявил о желании сменить место работы. Чем мотивировать Сидорова, если он диплом MBA через год получает, снимает квартиру, не женат, занимается спортом, увлекается туризмом.

Заполните таблицу классических теорий мотивации предложенными вариантами мотивации, исходя из сути каждой теории:

Теория мотивации
Суть
Как применить?
1. Иерархия потребностей А.
Маслоу. Иерархия
потребностей:
Физиологические
В безопасности и социальной защищенности
В общении с людьми
В уважении
5. В самовыражении
2. Двухфакторная теория мотивации
Герцберга Гигиенические факторы и
мотиваторы
3. Теория приобретенных потребностей Дэвида Макклеланда

Структура потребностей высшего уровня сводится к трем факторам: стремлению к успеху, стремлению к власти, к признанию.

4. Теория справедливости Адамса

Отношение награда/усилие свое и других сотрудников.

Сотрудник оценивает свой размер поощрения по сравнению с поощрениями других сотрудников.

5. Теория Локка

Постановка трудной, но достижимой цели.

Задание 14. Оцените свои способности как руководителя, дав ответы «верно» и «неверно» на следующие утверждения. Прокомментируйте каждую ситуацию и свой ответ.

1. У любой программы есть только одно решение. Если Вы его не знаете, посоветуйтесь с руководством. Другие варианты наверняка будут ошибочными.
2. Приняв решение, следует его отстаивать и ни в коем случае не сворачивать в сторону. Гибкость и маневры могут подорвать ваш авторитет.
3. Об организации нельзя судить только по результатам ее работы. Необходимо принимать во внимание качества сотрудников и сам процесс выполнения. Даже если результат отрицательный и аптека несет убытки, возможно этот опыт был полезен для персонала.

4. Вы не психолог, а бизнесмен. Если вы будете подбирать индивидуальные ключики к людям, вы потеряете время. Ищите универсальную отмычку и ведите себя одинаково и ровно со всеми.

5. Сотрудники должны помнить, что на работе не должно быть ничего личного. Личностями они станут, когда покинут рабочее место и вернутся в семью и к друзьям.

6. Особое внимание следует уделять только самым выгодным клиентам. Не тратьте время на пустяковые разговоры и пресекайте их.

7. Критика, критика и еще раз критика! Каждый день корчевание недостатков – с этого руководитель должен начинать и заканчивать свой день. Строгость и напор – лучшее орудие руководителя.

Примерные темы для контрольной работы:

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
13. Маркетинг персонала
14. Нормирование и учет численности персонала
15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
17. Методы построения системы управления персоналом
18. Оперативный план работы с персоналом
19. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. **Богданова Наталья Альбертовна.** Основы кадровой политики и кадрового планирования [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 18 с. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B-%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%B8-%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE-2

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
ПК-1 -знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	**Теоретический (знать)**	ОР-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации		
	Модельный (уметь)		ОР-2 формирование первичных профессиональных умений и навыков в области анализа процесса разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	

	Практический (владеть)			ОР-3 навыками разработки и реализации кадровой политики организации с учетом специфики деятельности организации
ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	**Теоретический (знать)**	ОР-4 - теоретические основы профессионального развития персонала, его обучения - теоретические основы управления карьерой и служебным продвижением персонала - работу с кадровым резервом - методы и формы обучения персонала		
	Модельный (уметь)		ОР-5 - применять на практике знания о профессиональном развитии персонала, его обучении - организовывать работу с кадровым резервом - выбирать продуктивные методы и формы обучения персонала	
	Практический (владеть)			ОР-6 - навыками работы с персоналом организации: его обучением, развитием. - использовать продуктивные методы и формы обучения персонала
ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	**Теоретический (знать)**	ОР-7 основы и специфику кадрового делопроизводства, требования к организации архивного хранения кадровых документов		
	Модельный (уметь)		ОР-8 осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими	

трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
	Практический (владеть)			ОР-9 навыками составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения
ОПК-8 - способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	**Теоретический (знать)**	ОР-10 нормативно правовые акты в своей профессиональной деятельности и виды ответственности за принимаемые решения		
	Модельный (уметь)		ОР-11 анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
	Практический (владеть)			ОР-12 Навыками профессиональной деятельности и организационно-управленческими и экономическими решениями на основе использования нормативных правовых актов. в своей деятельности навыками принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на

				процессы выработки и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	**РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ**	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	**Показатели формирования компетенции (ОР)**											
			ПК-1			**ПК-2**			**ПК-11**			**ОПК-8**		
			ОР-1	**ОР-2**	**ОР-3**	**ОР-4**	**ОР-5**	**ОР-6**	**ОР-7**	**ОР-8**	**ОР-9**	**ОР-10**	**ОР-11**	**ОР-12**
1	Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды.	ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Тема 2. Формирование кадровой политики	ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини выступление	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах	ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини выступление ОС-3 Выполнение практического задания ОС-4 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования	ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини выступление ОС-3 Выполнение практического задания ОС-4 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Тема 5. Проблемы планирования персонала	ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Мини выступление ОС-3 Выполнение практического задания ОС-4 Контрольная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Промежуточная аттестация	**ОС-5** экзамен в форме устного собеседования по вопросам												

Оценочными средствами текущего оценивания являются: устные доклады (мини-выступление перед группой), выполнение практического задания, тест по теоретическим вопросам дисциплины. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания
ОС-1 Тестовые задания

1. Общая сумма баллов, которая может быть получена за аттестационный тест соответствует количеству тестовых заданий.

2. За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу, но не более 3 балов.

3. Если правильных ответов в тестовом задании более одного, то количество баллов, получаемых слушателем за не полностью решенный тест рассчитывается по формуле:

Балл за тестовое задании второго типа = (П/(Н+ОП),

где П – количество правильных вариантов, отмеченных слушателем, Н – количество неверно отмеченных вариантов, ОП – общее количество правильных вариантов ответа в тесте.

Например, если в тесте два правильных варианта ответа, а слушатель дал один правильный, а другой неправильный вариант ответа, то он получает 0,33 балла за данное тестовое задание (1/(1+2)

При этом, если отмечены как верные все варианты тестовых заданий, то баллы за решение не начисляются.

4. Тестовые задания 4-го типа оцениваются только при полностью правильном их решении, в противном случае баллы за них не начисляются.

5. Время, отводимое на написание теста, не должно быть меньше 30 минут для тестов состоящих из 20 тестовых заданий и 60 мин. для тестов из 40 тестовых заданий написания теста.

6. В ситуации, когда слушатель забыл написать в листе ответов свою фамилию, имя, отчество, номер группы, номер варианта теста, дисциплину или дату – тест считается невыполненным.

7. Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются слушателем разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

8. Перевод полученных за аттестационный тест баллов в пятибалльную шкалу оценок проводится исходя из правил, размещенных в таблице.

Критерии оценки тестов

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетвори-тельно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	от 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

Итоговая аттестация

ТЕСТ

Дополнительная профессиональная программа
_____

Фамилия
_____

Имя _____

Отчество_____
__

Номер группы _____

Номер варианта теста _____

Дата _____

1. Вопрос
2. Вопрос
3. Вопрос

и.т.д.

Преподаватель _____

Оценка _____

Дата _____

Критерий	**Этапы формирования компетенций**	**Шкала оценивания (максимальное количество баллов)**
Компетентностно-ориентированные ситуационные задания Оценка (самооценка) выполнения компетентностно-ориентированных заданий в соответствии с представленными уровнями:		
уровень выполнения заданий отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание освоено частично, но пробелы не носят существенного характера	Теоретический (знать)	4
необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство заданий выполнено; некоторые виды заданий выполнены с ошибками стандартный уровень: уровень выполнения заданий отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат	Модельный (уметь)	8

ошибки		
уровень выполнения заданий отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Практический (владеть)	12
Всего:		25

ОС-2 Мини выступление
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Актуальность и новизна выбранной темы исследования. Обучающийся правильно определяет рассматриваемые понятия, приводя соответствующие примеры; демонстрирует глубокие знания теоретического материала и самостоятельность выполнения работы; использует различные методы познания, использует большое количество различных источников информации. Изложение материала ясное и четкое, логически выстроено, приводятся различные точки зрения, а также обобщение выводов исследования. Изложение соответствует жанру проблемной научной статьи. Показывает освоение всех компетенций дисциплины.	Теоретический (знать)	4
Выделение проблемы и ее решение. Обучающийся правильно определяет проблему в научной статье, приводя соответствующие примеры; демонстрирует знание теоретического материала и самостоятельность выполнения работы; использует различные методы познания, приводит альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, делает аргументированные выводы. Изложение материала ясное и четкое, логически выстроенное. Показывает освоение компетенций.	Модельный (уметь)	8
Ответы на заданные вопросы. Обучающийся определяет рассматриваемые понятия;		

демонстрирует знание теоретического материала; изложение материала ясное и четкое, логически выстроенное. Показывает освоение всех компетенций дисциплины. Связь теории с практикой. Обучающийся представил практический материал по заявленной теме исследования. Освоение всех компетенций дисциплины.	Практический (владеть)	12
Всего:		**25**

ОС-3 Выполнение практического задания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Аргументированное верное решение задачи со ссылкой на нормативно-правовой акт. Показывает освоение всех компетенций дисциплины.	Теоретический (знать)	4
Аргументированное верное решение задачи без ссылки на нормативно-правовой акт. Есть неточности при ответах на вопросы, которые в целом не влияют на качество представленной работы. Показывает освоение компетенций дисциплины.	Модельный (уметь)	8
Решение в целом верное. Даны общие формулировки решения задачи, без указания конкретных условий. Имеются некоторые неточности. Демонстрирует частичное владение компетенциями дисциплины	Практический (владеть)	12
Всего:		25

ОС-4 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
за контрольную работу выставляется в том случае, если студент полностью выполнил все задания своего варианта, но смог ответить на 50% вопросов преподавателя и продемонстрировал минимум умений по работе с изучаемыми прикладными программами. Либо, студент выполнил некоторые задания частично, и защитил свою работу преподавателю, ответив на более чем 50%, но менее чем 70% вопросов и продемонстрировал минимум умений по работе с	Теоретический (знать)	20

изучаемыми прикладными программами.		
за контрольную работу выставляется в том случае, если студент выполнил некоторые задания частично (степень выполнения не менее 70%), но защитил свою работу преподавателю, ответив не менее чем на 70 % его вопросов и продемонстрировав умения работать в изучаемых прикладных программах.	Модельный (уметь)	20
за контрольную работу выставляется в том случае, если студент полностью выполнил все задания своего варианта и защитил свою работу преподавателю, ответив на его вопросы и продемонстрировав свои умения работать в изучаемых прикладных программах (текстовый редактор, табличный процессор, СУБД).	Практический (владеть)	20
Всего:		**60**

ОС-5 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания экзамен:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне. При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до формирования компетенций на последующих этапах обучения.	Теоретический (знать)	0-40
Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное		

применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Модельный (уметь)	41-80
Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи	Практический (владеть)	81-120

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

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
3. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
4. Факторы развития стратегических концепций.
5. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
6. Трудовой потенциал работника и общества.
7. Сущность и содержание кадрового планирования.
8. Кадровый контроллинг.
9. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
10. Оперативный план работы с персоналом.
11. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.

12. Круг взаимосвязанных функций и процедур по работе с кадрами
13. Планирование использования человеческих ресурсов
14. Основные методы профориентации
15. Нормирование и учет численности персонала
16. Мотивация и стимулирование персонала
17. Понятие и сущность кадровой политики. Основные направления кадровой политики
18. Принципы кадровой политики
19. Этапы формирования кадровой политики
20. Виды кадровой политики организации
21. Субъекты и объекты кадровой политики
22. Подбор персонала
23. Отбор персонала
24. Методы кадрового анализа.
25. Планирование расходов на персонал.
26. Оценка эффективности расходов на персонал.
27. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
28. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
29. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.
30. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Тестовые задания	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тесты по изучаемым темам
2.	Доклад, устное сообщение (мини-выступление)	Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна-две недели. За неделю до выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с	Темы докладов

		преподавателем принимают участие студенты группы.	
3.	Выполнение практического задания	Может выполняться индивидуально либо в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в течение практического задания.	Перечень практических заданий
4.	Контрольная работа	Подготовка иизложение изученного материала в форме реферата.	Перечень вопросов
5.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Перечень примерных вопросов к экзамену

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине
3 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	**2**
2.	Посещение практических занятий	1	**6**
3.	Работа на занятии	-	**296**
4.	Экзамен	-	**96**
ИТОГО:	4 зачетных единицы	**-**	**400**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
3 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	6 х 1=6 баллов	296 баллов	96 баллов
	Суммарный макс. балл	2 балла max	8 баллов max	304 балла max	400 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования», трудоёмкость которой составляет 4 ЗЕ и изучается в 3 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует согласно следующей таблице:

4 ЗЕ	
оценка	**баллы**
неудовлетворительно	200 и менее
удовлетворительно	201 – 280
хорошо	281 – 360
отлично	361 – 400

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1.Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж.Ю. Кургаева; Министерство образования и науки России; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 96 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2161-8. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645

2.Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 440 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-009561-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=993305

Дополнительная литература

3.Чуланова, Оксана Леонидовна. Кадровый консалтинг : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 358 с. - ISBN 9785160129532. URL: http://znanium.com/go.php?id=982188

4.Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

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

1. Корпоративный менеджмент http://www.cfin.ru/
2. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные	Договор № 2816	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%

	книги»	от 27.11.2019		
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» изучается студентами-заочниками в 3 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов организации производства. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области организации производства.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Подготовка к **устному докладу.**

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале лабораторного занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Подготовка к **тесту.**

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является экзамен в 3 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы.

Планы практических занятий.

Практическое занятие - Тема 2. Формирование кадровой политики.

Решение практических ситуаций по проблемам:

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Практическое занятие - Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Решение практических ситуаций по проблемам:

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду.

Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу.

Практическое занятие - Тема 5. Проблемы планирования персонала.

Решение практических ситуаций по проблемам:

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

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

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Основы кадровой политики и кадрового планирования	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 302 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Кафедра настольная– 1 шт; Стул офисный – 1 шт. Мультимедийная система SMART Boaro SB685– 1 шт; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт.; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228); Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM,	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Типы кадровой политики».	