Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 21.09.2023 14:38:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«16» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2023 год приема)

Москва 2023

Разработчик(и):

Старший преподаватель
кафедры «Управление персоналом» /Е.А. Наянов/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
   - 3.3. Содержание дисциплины 6
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 8
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы 8
   - 4.2. Основная литература 8
   - 4.3. Дополнительная литература 8
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы 8
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 8
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 8
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
7. Фонд оценочных средств 12
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 12
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 12
   - 7.3. Оценочные средства 14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины: формирование и развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств в соответствии с направлением подготовки.

Задачи дисциплины:

- сформировать знания основ кадровой безопасности и управления ею;
- сформировать умения выявлять угрозы кадровой безопасности и подготовки управленческих решений по вопросам кадровой безопасности;

Обучение по дисциплине «Кадровая безопасность и обработка информации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-10 Знает основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также технологий и процессов обучения персонала с соблюдением потребностей организации в обеспечении кадровой безопасности	ИПК-10.1. Знает: основные понятия, виды, формы, методы, средства обеспечения кадровой безопасности организации ИПК-10.2. Умеет: применять на практике теоретические знания в области обеспечения кадровой безопасности организации ИПК-10.3 Владеет: навыками определения эффективности мер обеспечения кадровой безопасности организации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Кадровая безопасность и обработка информации» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**56**	9
	В том числе:		
1.1	Лекции	28	9
1.2	Семинарские/практические занятия	28	9
2	**Самостоятельная работа**	**88**	9
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	56	9
2.2	Подготовка доклада	6	9
2.3	Изучение литературы	16	
2.4	Подготовка к зачету	10	9
3	**Промежуточная аттестация**		
	зачет		9
	Итого	**144**	9

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	**Раздел 1. Кадровая безопасность как феномен организации**	**38**	**8**	**8**	**22**
1.1	Тема 1. Организация: определение, структура, функции	10	2	2	6
1.2	Тема 2. Представление о кадровой безопасности организации	8	2	2	4
1.3	Тема 3. Кадровая безопасность и коррупционное поведение работника	10	2	2	6
1.4	Тема 4. Конфликт интересов как угроза кадровой безопасности организации	10	2	2	6
2	**Раздел 2. Профессионализм, карьера и кадровая безопасность организации**	**34**	**6**	**6**	**22**
2.1	Тема 5. Профессионализм работника: сущность и содержание понятия	12	2	2	8
2.2	Тема 6. Трудовая мотивация работника и кадровая безопасность	10	2	2	6
2.3	Тема 7. Кризисы, профессиональная деформация работника и кадровая безопасность	12	2	2	8
3.	**Раздел 3. Психологическая надежность работника как условие кадровой безопасности организации**	**38**	**8**	**8**	**22**
3.1	Тема 8. Надежность работника: определение понятий	10	2	2	6
3.2	Тема 9. Виды надежности работника	8	2	2	4
3.3	Тема 10. Регулятивный компонент психологической надежности и кадровые риски	10	2	2	6
3.4	Тема 11. Личностно-типологический компонент психологической надежности и кадровые риски	10	2	2	6
3.	**Раздел 4. Кадровая политика и управление как факторы, обеспечивающие безопасность организации**	**34**	**6**	**6**	**22**
3.1	Тема 12. Стратегии управления и безопасность организации	12	2	2	8
3.2	Тема 13. Кадровая политика как атрибут безопасности организации	10	2	2	6
3.3	Тема 14. Соотношение типов кадровой политики со стратегиями управления и стадиями развития организации	12	2	2	8
	Итого	**144**	**28**	**28**	**72**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Кадровая безопасность как феномен организации

Тема 1. Организация: определение, структура, функции

Организация. Социально-демографическая структура, профессиональная структура, функциональная структура, неформальная структура организации. Основные типы организационных структур. Стадии развития организации.

Тема 2. Представление о кадровой безопасности организации

Цели обеспечения безопасности. Система кадровой безопасности. Финансовая безопасность, силовая безопасность, информационная безопасность, технико-технологическая безопасность, правовая безопасность. Факторы, влияющие на кадровую безопасность. Критерии кадровой безопасности организации.

Тема 3. Кадровая безопасность и коррупционное поведение работника

Коррупция, коррупциогенная личность. Фундаментальные причины коррупции. Характерные признаки коррупции. Социально-экономическое направление изучения коррупции. Социально-психологическое направление изучение коррупции. Культурологическое направление коррупции. Области приложения коррупции.

Тема 4. Конфликт интересов как угроза кадровой безопасности организации

Конфликт интересов. Типовые ситуации конфликта интересов.

Раздел 2. Профессионализм, карьера и кадровая безопасность организации

Тема 5. Профессионализм работника: сущность и содержания понятия

Профессионализация. Стадии профессионализации. Фазы развития профессионализма. Профессиональное становление субъекта. Индикаторы процессов профессионализации. Типы профессиональной идентичности.

Тема 6. Трудовая мотивация работника и кадровая безопасность организации

Мотивация. Этапы мотивационного процесса. Технологии изменения мотивации. Функции трудовой мотивации. Мотивация и кадровая безопасность организации.

Тема 7. Кризисы, профессиональная деформация работника и кадровая безопасность

Переживание кризиса. Кризисный профиль личности. Индекс ситуационного реагирования. Психологическая устойчивость. Стадии развития профессионального становления. Степени переутомления. Деформация работника и кадровая безопасность.

Раздел 3. Психологическая надежность работника как условие кадровой безопасности организации

Тема 8. Надежность работника: определение понятий

Профессиональная деятельность и ее эффективность. Анализ надежности работника.

Тема 9. Виды надежности работника

Профессиональная надежность. Виды профессиональной надежности: функциональная, личностная, аксиологическая, нравственная, психическая.

Тема 10. Регулятивный компонент психологической надежности и кадровые риски.

Социальная нормативность – ненормативность. Идеальная поведенческая норма. Типы интеллектуальных способностей.

Тема 11. Личностно-типологический компонент психологической надежности и кадровые риски.

Формы генотропизма. Классы опасности психологического состояния человека. Психологическая надежность и кадровые риски.

Раздел 4. Кадровая политика и управление как факторы, обеспечивающие безопасность организации

Тема 12. Стратегии управления и безопасность организации

Управление. Типы управления. Управленческие отношения. Формы управления. Подходы управления человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика в контексте безопасности.

Тема 13. Кадровая политика как атрибут безопасности организации

Кадровая политика. Основные направления реализации кадровой политики. Требования к кадровой политике. Эффективность кадровой политики в контексте безопасности организации.

Тема 14. Соотношение типов кадровой политики со стратегиями управления и стадиями развития организации.

Типы кадровых политик. Стратегии развития организации и кадровая безопасность.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое/семинарское занятие 1. Организация: определение, структура, функции

Практическое/семинарское занятие 2. Представление о кадровой безопасности организации

Практическое/семинарское занятие 3. Кадровая безопасность и коррупционное поведение работника

Практическое/семинарское занятие 4. Конфликт интересов как угроза кадровой безопасности организации

Практическое/семинарское занятие 5. Профессионализм работника: сущность и содержания понятия

Практическое/семинарское занятие 6. Трудовая мотивация работника и кадровая безопасность организации.

Практическое/семинарское занятие 7. Кризисы, профессиональная деформация работника и кадровая безопасность

Практическое/семинарское занятие 8. Надежность работника: определение понятий

Практическое/семинарское занятие 9. Виды надежности работника

Практическое/семинарское занятие 10. Регулятивный компонент психологической надежности и кадровые риски

Практическое/семинарское занятие 11. Личностно-типологический компонент психологической надежности и кадровые риски

Практическое/семинарское занятие 12. Стратегии управления и безопасность организации

Практическое/семинарское занятие 13. Кадровая политика как атрибут безопасности организации

Практическое/семинарское занятие 14 Соотношение типов кадровой политики со стратегиями управления и стадиями развития организации

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.2 Основная литература

1. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16853-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531893

4.3 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531538

2. Шульц, В. Л. Безопасность предпринимательской деятельности : учебник для вузов / В. Л. Шульц, А. В. Юрченко, А. Д. Рудченко ; под редакцией В. Л. Шульца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 585 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12368-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518878

4.4 Электронные образовательные ресурсы

ЭОР находится в разработке

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данная дисциплина занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими нравственными, организационно-управленческими, социально-экономическими, культурно-этическими, политико-правовыми и другими нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику их применения для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области предметной области, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам тем дисциплины.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации

по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики будущего специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (зачету), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы,

выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачета;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):

- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом

Промежуточный контроль

- тестирование

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль)

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Эссе

Оценка			
зачтено			не зачтено
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Четко сформулирована позиция автора в начале эссе. Поставлены ключевые проблемы. Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко формулируются выводы. Эссе четко структурировано и логично выстроено.	В целом сформулирована позиция автора в начале эссе. Поставлены ключевые проблемы. Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Не выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко не сформулированы выводы.	В целом сформулирована позиция автора в начале эссе. Не поставлены ключевые проблемы. Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Не выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко не сформулированы выводы. Эссе не структурировано и выстроено не логично.	Не поставлены ключевые проблемы. Не сформулирована позиция автора в начале эссе. Позиция автора не подкреплена аргументами в основной части эссе. Не выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко не сформулированы выводы.

Доклад

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.

2. Соблюдение регламента при представлении доклада.

3. Представление, а не чтение материала.

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.

5. Четкость дикции.

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.

3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.

2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

<u>Примерные вопросы по разделам дисциплины</u>

Раздел 1. Кадровая безопасность как феномен организации

1) Защита персональных данных сотрудника

2) Основные принципы обращения с информацией (уведомление, выбор, доступ, постоянство)

Раздел 2. Профессионализм, карьера и кадровая безопасность организации

1) Системы корпоративных отношений и социальной защиты сотрудников

2) Культура делового общения

Раздел 3. Психологическая надежность работника как условие кадровой безопасности организации

1) Культура компромисса

2) Формирование функционально-целевого социального компромисса

3) Закрепление стандартных, типичных социальных действий в социальных функциях

4) Способы влияния на формирование социального компромисса

Раздел 4. Кадровая политика и управление как факторы, обеспечивающие безопасность организации

1) Раскройте сущность организационных инноваций как разновидности системных изменений и их своеобразие

2) Дайте характеристику основным структурным элементам организационных инноваций

3) Система социального обеспечения организационных инноваций

4) Социологический мониторинг кадрового потенциала организации и факторов его эффективного использования

<u>Примерная форма тестовых вопросов</u>

Организационная культура - это:

a) Отношения власти-подчинения, давления на человека сверху;
b) Отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях;

c) Отношения, основанные на купле-продажи и равновесии интересов продавца и покупателя;

Что включает в себя система управления персоналом:

a) Функциональный подразделения;
b) Функциональные подразделения и их руководители;
c) Общее руководство компании

Кадровая безопасность предприятия - это:

a) Спектр мер по предотвращению рисков, напрямую и косвенно связанных с персоналом, его деятельностью и интеллектуальным потенциалом;
b) Комплекс мер по установлению позитивных отношений работников к организации;
c) Комплекс мер из установленных для персонала регламентов, ограничений, режимов, технологических процессов.

Тема эссе

Эссе на тему «Кадровая безопасность в контексте преобразования в экономической сфере общества». Задание является обязательным для каждого студента. Эссе – это мини-сочинение с акцентом на личную позицию автора. Обучающийся должен описать видение себя как будущего профессионала, важность получаемой профессии в современном мире, какие конкретные шаги он планирует предпринять, чтобы стать профессионалом.

В ходе написания эссе, для полного раскрытие темы, студенту необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Понятие гражданского права.
2. Чем, по вашему мнению, обусловлена необходимость изучения гражданского права?
3. Как влияет ли знание положений гражданского права на компетенции специалиста по управлению персоналом?
4. Какова роль охраны и безопасности труда в деятельности HR специалиста?

Перечень примерных тем для подготовки доклада

1. Объекты и субъекты обеспечения безопасности компании.
2. Цели и задачи обеспечения безопасности компании.
3. Основные виды угроз интересам компании.
4. Основные направления и подходы к обеспечению безопасной деятельности организации.
5. Принципы организации и функционирования системы безопасности организации, предприятия.
6. Создание системы безопасности организации.
7. Общие принципы кадровой работы.
8. Отбор кандидатов для работы в компании.
9. Роль и место кадровой безопасности в системе безопасности компании.
10. Взаимодействие службы кадров и службы безопасности компании.
11. Особенности действий персонала и сотрудников служб безопасности при возникновении экстремальной ситуации на объекте.
12. Принципы оперативной работы с персоналом.
13. Ответственность персонала за противоправные действия в области информационных отношений и защиты информации.
14. Основные виды информации с ограниченным доступом, которые могут быть использованы в организации.

15. Информация, содержащая сведения относимые к государственной тайне, служебная информация, банковская тайна, информация персонального характера.
16. Понятия «Конфиденциальная информация» и «Коммерческая тайна».
17. Новое в нормативно-правовой базе. Федеральный закон «О коммерческой тайне».
18. Источники конфиденциальной информации.
19. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну компании.
20. Комплекс мер по защите конфиденциальной информации, коммерческой тайны.
21. Договор между сотрудником и компанией о нераспространении сведений, составляющих коммерческую тайну.
22. Персональная ответственность сотрудников за разглашение коммерческой тайны.
23. Принципы построения системы конфиденциального делопроизводства.
24. Составные части системы конфиденциального делопроизводства.
25. Электронный документооборот.
26. Автоматизированная система конфиденциального делопроизводства.
27. Кадровая составляющая экономической безопасности предприятия.
28. Угрозы кадровой безопасности.
29. Функции и задачи службы персонала.
30. Предотвращение потерь при организации персонала.
31. Оптимальное планирование персонала и задействованных ресурсов.
32. Возможные проблемы безопасности при осуществлении поиска кандидатов.

33. Методы фильтрации кандидатов при наборе и профессиональном отборе (проведении конкурса).
34. "Безопасный" найм.
35. Управление карьерой как технология обеспечения безопасности.
36. Рамки и "экстремальность" испытания при приеме на работу.
37. Адаптация - иллюстрация значимости процедур безопасности.
38. Обучение правилам безопасности.
39. Аттестация - экзамен на доверие.
40. Зависимость безопасности компании от уровня лояльности сотрудников.
41. Элементы компенсационного пакета, связанные с участием в обеспечении безопасности.
42. Проблемы управления лояльностью.
43. Процедура "безопасного" увольнения.
44. Конфиденциальность кадрового делопроизводства.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация может проходить посредством тестирования или посредством устного ответа на вопросы.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования тест должен охватывать все темы курса. При проведении промежуточной аттестации посредством ответа на вопросы. Каждый обучающийся должен ответить на 2 вопроса.

Примерный формат тестовых вопросов:

1. Действия, явления или процессы, не зависящие от воли и сознания сотрудников предприятия и влекущие нанесение ущерба, классифицируются как:
а - внешние кадровые угрозы;
б - внутренние кадровые угрозы;
в - не умышленные (случайные);
г - целенаправленные (не случайные).

2. Небрежность, невнимательность, нарушение или отсутствие правил и инструкций, классифицируются как:

а - внешние кадровые угрозы;

б - внутренние кадровые угрозы;

в - не умышленные (случайные) причины возникновения кадровых угроз;

г - целенаправленные (не случайные) причины возникновения кадровых угроз.

3. Нелояльность, демотивированность, конфликт (иногда с отдельной конкретной личностью), классифицируются как:

а - внешние кадровые угрозы;

б - внутренние кадровые угрозы;

в - не умышленные (случайные) причины возникновения кадровых угроз;

г - целенаправленные (не случайные) причины возникновения кадровых угроз.

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

1. Объекты и субъекты обеспечения безопасности компании.
2. Цели и задачи обеспечения безопасности компании.
3. Основные виды угроз интересам компании.
4. Основные направления и подходы к обеспечению безопасной деятельности организации.
5. Принципы организации и функционирования системы безопасности организации, предприятия.
6. Создание системы безопасности организации.
7. Общие принципы кадровой работы.
8. Отбор кандидатов для работы в компании.
9. Роль и место кадровой безопасности в системе безопасности компании.
10. Взаимодействие службы кадров и службы безопасности компании.
11. Особенности действий персонала и сотрудников служб безопасности при возникновении экстремальной ситуации на объекте.
12. Принципы оперативной работы с персоналом.
13. Ответственность персонала за противоправные действия в области информационных отношений и защиты информации.
14. Основные виды информации с ограниченным доступом, которые могут быть использованы в организации.
15. Информация, содержащая сведения, относимые к государственной тайне, служебная информация, банковская тайна, информация персонального характера.
16. Понятия «Конфиденциальная информация» и «Коммерческая тайна».
17. Новое в нормативно-правовой базе. Федеральный закон «О коммерческой тайне».
18. Источники конфиденциальной информации.
19. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну компании.
20. Комплекс мер по защите конфиденциальной информации, коммерческой тайны.
21. Договор между сотрудником и компанией о нераспространении сведений, составляющих коммерческую тайну.
22. Персональная ответственность сотрудников за разглашение коммерческой тайны.
23. Принципы построения системы конфиденциального делопроизводства.
24. Составные части системы конфиденциального делопроизводства.
25. Электронный документооборот.
26. Автоматизированная система конфиденциального делопроизводства.
27. Кадровая составляющая экономической безопасности предприятия.

28. Угрозы кадровой безопасности.

29. Функции и задачи службы персонала.

30. Предотвращение потерь при организации персонала.

31. Оптимальное планирование персонала и задействованных ресурсов.

32. Возможные проблемы безопасности при осуществлении поиска кандидатов.

33. Методы фильтрации кандидатов при наборе и профессиональном отборе (проведении конкурса).

34. "Безопасный" найм.

35. Управление карьерой как технология обеспечения безопасности.

36. Рамки и "экстремальность" испытания при приеме на работу.

37. Адаптация - иллюстрация значимости процедур безопасности.

38. Обучение правилам безопасности.

39. Аттестация - экзамен на доверие.

40. Зависимость безопасности компании от уровня лояльности сотрудников.

41. Элементы компенсационного пакета, связанные с участием в обеспечении безопасности.

42. Проблемы управления лояльностью.

43. Процедура "безопасного" увольнения.

44. Конфиденциальность кадрового делопроизводства.

45. Система материальной ответственности.

46. Современные подходы к понятию кадровая безопасность и формам ее регулирования и организации.

47. Причины нарушения кадровой безопасности, наиболее уязвимые места в организационной работе с персоналом компании, источники кадровых рисков и угроз.

48. Эффективные системы защиты персонала организации на всех этапах кадровой работы.

49. Современные подходы к понятиям коммерческая тайна, персональные данные работника и методам ее их защиты.

50. Организационно - правовые и административные методы обеспечения кадровой безопасности организации.

51. Понятие и социально-психологические характеристики информационной безопасности.

52. Социально - психологические способы обеспечения информационной безопасности.

53. Средства обеспечения безопасности организации.

54. Безопасность принятия новых сотрудников в организацию.

55. Методы подбора и введения в должность новых сотрудников в организации.

56. Процесс адаптации и испытательный срок.

57. Особенности кадровой безопасности.

58. Получение и проверка сведений о сотрудниках.

59. Особенности выявления и разрешения конфликтов.

60. Правовая основа разрешения конфликтных ситуаций.