



Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Стратегическое управление и кадровая политика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – обеспечить получение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для удовлетворения текущих и перспективных потребностей в кадрах современных организаций.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

- освоение студентами комплекса систематизированных знаний по вопросам формирования кадровой политики и кадрового планирования в соответствии с настоящей Программой;
- изучение студентами теоретических основ формирования кадровой политики, кадровой стратегии и программ корпоративного социального развития;
- овладение технологиями оперативного и стратегического планирования персонала организации;
- ознакомление с основными видами плановых документов в организации, регулирующих кадровые процессы;
- приобретение навыков в области кадрового планирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.10

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Рынок труда и привлечение персонала

Документационное обеспечение управления

Социология труда и управления

Теория управления

Введение в управление персоналом организации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Корпоративная социальная политика

Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом

Исследование систем управления персоналом (научный семинар)

Управление развитием персонала

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

Знать:

теоретические основы концепции управления человеческими ресурсами, разработки кадровой политики и кадровой стратегии организации, маркетинга персонала; основы оценки и развития трудового потенциала работников организации, в том числе в части работы с талантами; основы и методы кадрового планирования

Уметь:

разрабатывать планы по управлению персоналом, в том числе по управлению талантами в организации; применять количественные и качественные методы планирования персонала

Владеть:

навыками разработки проектов документов, необходимых для реализации стратегии управления персоналом организации

ПК-8: Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики

Знать:

теоретические положения управления социальным развитием организации

Уметь:

оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой



Владеть:

навыками разработки анкет для оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | теоретические основы концепции управления человеческими ресурсами, разработки кадровой политики и кадровой стратегии организации, маркетинга персонала; основы оценки и развития трудового потенциала работников организации, в том числе в части работы с талантами; основы и методы кадрового планирования; |
| 3.1.2 | теоретические положения управления социальным развитием организации |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | разрабатывать планы по управлению персоналом, в том числе по управлению талантами в организации; применять количественные и качественные методы планирования персонала |
| 3.2.2 | оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | навыками разработки проектов документов, необходимых для реализации стратегии управления персоналом организации; |
| 3.3.2 | навыками разработки анкет для оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 108 | Виды контроля в семестрах: зачеты 5 |
| в том числе : | |
| аудиторные занятия : 50 | |
| самостоятельная работа : 52,9 | |
| контактная работа: 55,1 ИКР: 5,1 | |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|-------------|---|----------------|-------|---|
| | Раздел 1. Основы кадровой политики организации и стратегического управления персоналом | | | |
| 1.1 | Основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 |
| 1.2 | Основы стратегического управления персоналом /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 |
| 1.3 | Кадровая политика и философия управления персоналом. Американская, японская, европейская, китайская и российская философии управления персоналом /Пр/ | 5 | 4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Э1 |
| 1.4 | Взаимосвязь и виды кадровой политики и кадровой стратегии /Пр/ | 5 | 4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1 |
| 1.5 | Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с литературой /Ср/ | 5 | 10 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Э1 Э2 |
| 1.6 | Консультации /ИКР/ | 5 | 1 | |
| | Раздел 2. Трудовой потенциал работника и организации | | | |



Рабочая программа дисциплины "Стратегическое управление и кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

| | | | | |
|---|---|---|------|---|
| 2.1 | Основы формирования и использования трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 |
| 2.2 | Методика оценки трудового потенциала организации и ее работников. Управление интеллектуальной собственностью /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 |
| 2.3 | Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/ | 5 | 5 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 |
| 2.4 | Консультации /ИКР/ | 5 | 1 | |
| Раздел 3. Основы корпоративной социальной политики | | | | |
| 3.1 | Корпоративное социальное развитие /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 |
| 3.2 | Технологии маркетинга персонала. Формирование имиджа организации /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 |
| 3.3 | Разработка программ корпоративного социального развития /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э2 |
| 3.4 | Подготовка к практическим занятиям и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/ | 5 | 9 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1 Э2 |
| 3.5 | Консультации /ИКР/ | 5 | 1 | |
| Раздел 4. Основы кадрового планирования | | | | |
| 4.1 | Кадровое планирования в организации и кадровый контроллинг /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 Э3 |
| 4.2 | План как основной плановый документ. Виды планов, разрабатываемых в организации. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 |
| 4.3 | Оперативный план. План человеческих ресурсов /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1 |
| 4.4 | Назначение и правила составления штатного расписания организации /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э3 |
| 4.5 | Проверочная работа по темам 2-4 /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Э1 Э2 Э3 |
| 4.6 | Подготовка к практическим занятиям , проверочной работе и самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/ | 5 | 14 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 |
| 4.7 | Консультации /ИКР/ | 5 | 1 | |
| Раздел 5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале | | | | |
| 5.1 | Планирование и прогнозирование потребности в персонале в организации /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 |
| 5.2 | Методы прогнозирования и расчета потребности в персонале. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 |
| 5.3 | Особенности организации кадрового планирования на различных этапах жизненного цикла организации. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.4 |
| 5.4 | Планирование и расчет количественных и качественных характеристик персонала /Пр/ | 5 | 12 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 |
| 5.5 | Подготовка к практическим занятиям, проверочной работе, самостоятельная работа с источниками и литературой /Ср/ | 5 | 14,9 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 |



6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации: тест, теоретические вопросы для устного опроса (собеседование), практическое задание.
Для промежуточной аттестации: тест, практическое задание

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

5.2.1 Примерные вопросы теста

1. Какие виды кадровой политики по степени открытости внешней среде вам известны:

- А) открытая;
- Б) закрытая;
- В) внутренняя;
- Г) внешняя.

2. Возможности работника, определяющие границы его участия в трудовой деятельности, количество и качество труда, которым располагает работник – это...

- А) кадровый потенциал работника;
- Б) трудовой потенциал работника;
- В) кадровый потенциал организации;
- Г) профессионализм работника.

3. Как называется кадровая политика, при которой руководство организации не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала:

- А) реактивная;
- Б) превентивная;
- В) авантюристическая;
- Г) пассивная.

4. Что является целью кадровой политики организации? _____

5. Что из перечисленного списка относится к направлениям кадровой политики организации?

- А) найм, отбор и расстановка кадров
- Б) мотивация и стимулирование труда;
- В) развитие персонала;
- Г) все вышеперечисленное.

6. Определите верную последовательность разработки:

- А) философия управления персоналом организации – кадровая политика – кадровая стратегия - кадровое планирование;
- Б) философия управления персоналом организации – кадровая политика одновременно с кадровой стратегией и кадровым планированием;
- В) кадровое планирование – философия управления персоналом организации – кадровая стратегия – кадровая политика.

7. На какой срок осуществляется оперативное кадровое планирование?

- А) до 1 месяца;
- Б) 6-12 месяцев;
- В) до 1 года;
- Г) 1-3 года.

8. Какие методы можно применять для планирования потребности в персонале?

- А) экспертные;
- Б) экстраполяции;
- В) нормативные;
- Г) все вышеперечисленные.

9. Выберите из предложенного списка внешние источники привлечения персонала:

- А) лизинг персонала;
- Б) аутстаффинг персонала;
- В) ротация персонала;
- Г) замещение персонала.

10. Какие виды трудовой адаптации подлежат планированию?

- А) профессиональная;
- Б) социально-психологическая;
- В) организационно-административная;



Г) внепроизводственная.

11. Как осуществляется планирование использования персонала?

- А) на основе плана замещения штатных должностей;
- Б) на основе штатного расписания;
- В) на основе оперативного плана;
- Г) на основе плана человеческих ресурсов.

12. Кто участвует в планировании деловой карьеры работника?

- А) сам работник;
- Б) сам работник и его руководитель;
- В) работник, его руководитель и служба управления персоналом организации;
- Г) работник, его руководитель и руководитель службы управления персоналом организации.

13. Что относится к числу расходов на персонал? _____

14. Что является первоосновой?

- А) план для прогноза;
- Б) прогноз для плана.

15. Что относится к критериям добровольности ухода работника из организации?

- А) прогул;
- Б) выход на пенсию;
- В) собственное желание;
- Г) декретный отпуск.

16. Что отражает план человеческих ресурсов?

- А) количество, функции, квалификацию, места работы персонала в планируемом долго-срочном периоде;
- Б) количество, функции, квалификацию, места работы персонала в планируемом средне-срочном периоде;
- В) количество, функции, квалификацию, места работы персонала в планируемом опера- тивном периоде.

17. Какой организационно-правовой документ служит основой для определения вакантных штатных единиц в организации?

- А) оперативный план;
- Б) план человеческих ресурсов;
- В) штатное расписание;
- Г) план приема персонала.

18. Каким не может быть фонд полезного времени работника?

- А) номинальным;
- Б) полезным;
- В) календарным;
- Г) фактическим.

5.2.2 Примерные вопросы для устного опроса (собеседования)

1. Сущность и содержание концепции человеческих ресурсов.

2. Понятие персонала, человеческих ресурсов и кадров организации.

3. Функции кадровой службы по планированию персонала.

4. Трудовой потенциал работника организации.

5. Система управления талантами в организации (talent management).

6. Поиск и привлечение талантов в организацию.

7. Оценка трудового потенциала работника и его развитие.

8. Сущность и содержание кадровой политики.

9. Место и роль кадровой политики в политике организации.

10. Этапы формирования и реализации кадровой политики.

11. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.

12. Основные принципы, цель и задачи кадровой политики.

13. Концепция управления персоналом.

14. Роль и место стратегии управления персоналом в стратегии организации.

15. Виды кадровой политики организации.

16. Принципы стратегического управления персоналом.

17. Стратегическое управление персоналом и система его реализующая.

18. Характеристика философии управления персоналом. Японская, американская, российская философия управления персоналом.

19. Интересы работников и организации при формировании кадровой политики.

20. Кадровый контроллинг: назначение, отличие от контроля.

21. Общая характеристика плана как вида плановых документов.



22. Текущая и долгосрочная потребность в персонале.
23. План человеческих ресурсов: структура, назначение, порядок разработки.
24. Оперативный план по планированию персонала.
25. Виды оперативных планов организации.
26. Определение потребности в персонале: понятие, сущность, виды.
27. Фонд рабочего времени. Его виды и этапы анализа.
28. Экспертные методы определения потребности в персонале.
29. Определение потребности в персонале нормативным методом.
30. Определение потребности в персонале балансовым методом.
31. Метод фотографии рабочего дня как источник информации о нерациональном использовании рабочего времени.
32. Штатное расписание организации: назначение, структура, корректировка.
33. Порядок разработки штатного расписания организации.
34. Маркетинг персонала организации: понятие, объекты и субъекты.
35. Назначение прямого и косвенного, внешнего и внутреннего маркетинга персонала в организации.
36. HR-брендинг как направление маркетинга персонала.
37. Маркетинг персонала в социально-ответственной организации.
38. Источники покрытия потребности в персонале.
39. Планирование обучения и повышения квалификации персонала.
40. Планирование деловой карьеры персонала.
41. Факторы влияния на потребность в персонале.
42. Планирование высвобождения персонала.
43. Планирование затрат на персонал.
44. Методы привлечения персонала.

5.2.2 Практическое задание

1. Составьте план-график проведения обучения 6 сотрудников отдела продаж по программе «Повышение эффективности продаж» (объем программы – 8 час.), запланированное на период с 21 октября по 30 ноября 2019 г. Одновременно обучение могут проходить не более 2-х сотрудников отдела. Так как обучение будет проводиться в рабочее время, его продолжительность должна составлять не более 4-х часов в день.
2. В соответствии с компетентностным подходом раскройте содержание компетенции «постановка цели». Используйте для описания компетенции модель: название – описание – индикаторы поведения
3. Сформулируйте цель кадровой политики организации, предоставляющей услуги по организации детских праздников. Известно, что в организации при трудоустройстве предпочтение отдается молодым людям, с выраженными творческими способностями.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

5.3.1 Тест (фрагмент)

1. В концепции человеческих ресурсов центральной характеристикой работника является его:
 - a) способность к труду;
 - b) интеллект;
 - c) креативность;
 - d) умение работать в команде.
2. Генеральный план действий по достижению устойчивого конкурентно-го преимущества организации посредством эффективного формирования, освоения и развития человеческих ресурсов с учетом изменений внешней среды, представляет собой:
 - a) кадровую технологию;
 - b) стратегию управления человеческими ресурсами;
 - c) кадровую политику;
 - d) нет правильных ответов.
3. Кадровая политика предприятия находит отражение в следующих документах:
 - a) Устав организации, коллективный договор, трудовой договор, положение об оплате труда, положение об аттестации кадров;
 - b) Трудовой договор, документ об образовании работника, должностная инструкция;
 - c) Положение о мотивации персонала, положение об оплате труда, положение о подразделениях, положение об аттестации персонала, положение о трудовой дисциплине;



- d) Все ответы верны.
4. Какие виды кадровой политики по степени открытости внешней среде вам известны:
- a) открытая;
 - b) закрытая;
 - c) внутренняя;
 - d) внешняя.
5. Для оценки потенциала человеческих ресурсов необходимо создание системы:
- a) кадрового менеджмента;
 - b) кадрового маркетинга;
 - c) кадрового аудита;
 - d) нет правильных ответов.
6. Кадровая политика, реагирующая в последний момент на возникающие кадровые проблемы – ...
- a) пассивная;
 - b) реактивная;
 - c) рациональная;
 - d) активно-рациональная.
7. Целью какого этапа кадровой политики является разработка про-грамм, путей достижения целей кадровой работы?
- a) нормирование;
 - b) программирование;
 - c) мониторинг;
 - d) планирование.
8. Какие факторы влияют на формирование кадровой политики организации?
- a) внешней среды;
 - b) ситуационные;
 - c) технические;
 - d) экономические.
9. Какое общее требование НЕ относится к кадровой политике?
- a) кадровая политика должна быть тесно увязана со стратегией развития организации;
 - b) кадровая политика должна быть достаточно гибкой;
 - c) кадровая политика должна быть прозрачной;
 - d) кадровая политика должна обеспечивать индивидуальный подход к каждому работнику.
10. Возможности работника, определяющие границы его участия в трудовой деятельности, количество и качество труда, которым располагает работник – это...
- a) кадровый потенциал работника;
 - b) трудовой потенциал работника;
 - c) кадровый потенциал организации;
 - d) профессионализм работника.
11. Как называется кадровая политика, при которой руководство организации не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала:
- a) реактивная;
 - b) превентивная;
 - c) авантюристическая;
 - d) пассивная.
12. Что является целью кадровой политики организации? Выберите верный ответ:
- a) обеспечение текущих и перспективных потребностей организации в персонале требуемого количества и качества;
 - b) снижение текучести кадров;
 - c) проведение успешной адаптации персонала;
 - d) снижение затрат на персонал.



13. Что из перечисленного списка относится к направлениям кадровой политики организации?

- a) наем, отбор и расстановка кадров
- b) мотивация и стимулирование труда;
- c) развитие персонала;
- d) все вышеперечисленное.

5.3.2 Практическое задание

1. Составьте план-график проведения обучения 6 сотрудников отдела продаж по программе «Повышение эффективности продаж» (объем программы – 8 час.), запланированное на период с 21 октября по 30 ноября 2019 г. Одновременно обучение могут проходить не более 2-х сотрудников отдела. Так как обучение будет проводиться в рабочее время, его продолжительность должна составлять не более 4-х часов в день.

2. В соответствии с компетентностным подходом раскройте содержание компетенции «постановка цели».

Используйте для описания компетенции модель: название – описание – индикаторы поведения

3. Сформулируйте цель кадровой политики организации, предоставляющей услуги по организации детских праздников. Известно, что в организации при трудоустройстве предпочтение отдается молодым людям, с выраженными творческими способностями.

6.4. Критерии оценивания

При оценке знаний студентов очной формы обучения дисциплины «Стратегическое управление и кадровая политика» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущей аттестации при общей сумме более 61 балла. Если студент в течение семестра набирает менее 21 балла, то он сдает зачет в форме тестирования и решения практических заданий.

5.4.1 Тест (для текущей и промежуточной аттестации)

| Оценка | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
|--|---------|---------|-------------------|---------------------|
| % выполненных заданий | 91-100 | 76-90 | 61-75 | Менее 61 |
| Баллы | 9-10 | 6-8 | 3-5 | 0-2 |
| Уровень освоения проверяемых компетенций | Высокий | Средний | базовый | недостаточный |

5.4.2 Теоретические вопросы для устного опроса (в форме устного собеседования) для текущей аттестации:

Оценка «отлично»
9-10 бал. Критерии оценки
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся глубоко знает основы кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, студент может аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.

«хорошо»
6-8 бал. Средний уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся хорошо знает материал: основы кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, но допускает несущественные неточности, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.

«удовлетворительно»
3-5 бал. Базовый уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, имеет представление об основах кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.

«неудовлетворительно»
0-2 бал. Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.



5.4.3 Критерии оценивания практического задания при промежуточной аттестации

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует теоретическим основам кадрового планирования и разработки кадровой политики организации, логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает неточное применение методов кадрового планирования, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных методах кадрового планирования, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

5.4.4 Критерии оценивания практического задания при текущей аттестации

0 баллов - задание не выполнено

1-2 балла - задание выполнено с ошибками и отсутствуют выводы, но ход решения правильный

3-4 балла - задание выполнено полностью, но допущена незначительная ошибка или не сделаны выводы

5 баллов - задание выполнено верно, в полном объеме, сделаны выводы.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке "зачтено" и предполагает их формирование на высоком уровне: готовность к самостоятельной профессиональной деятельности, формируются системные знания о кадровом планировании и кадровой политике организации, необходимые для самостоятельной разработки организационно-управленческих и экономических решений, способов их реализации; умения и навыки оценки их экономических и социальных последствий, способность осмысливать их в динамике и взаимосвязи. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.

2. Средний уровень соответствует оценке "зачтено" и предполагает формирование компетенций на более высоком, чем базовый, уровне: формируется общее понимание процессов реализации кадровой политики организации и кадрового планирования, выработки и принятия соответствующих решений; умение их анализировать и представлять возможные результаты организационно-управленческих решений, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке "зачтено" и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о теоретических основах реализации кадровой политики организации и кадровом планировании, владение терминологией, нахождения организационно-управленческих решений.

4. Низкий уровень соответствует оценке "не зачтено" и означает отсутствие сформированных компетенций.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|------|--------------------------------|---|--------------------------|--------|
| Л1.1 | Шапиро С.А., Епишкин И.А. | Управление персоналом: учебное пособие (https://book.ru/book/955919) | Москва : КноРус, 2025 | ЭБС |
| Л1.2 | Маслова В. М. | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/559725) | Москва : Юрайт, 2025 | ЭБС |
| Л1.3 | Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/559820) | Москва : Юрайт, 2025 | ЭБС |



| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|---|--|--|--|--------|
| Л1.4 | Литвинюк А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В. | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/559881) | Москва : Юрайт, 2025 | ЭБС |
| 7.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
| Л2.1 | Дейнека А. В. | Управление персоналом организации: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384) | Москва : Дашков и К, 2022 | ЭБС |
| Л2.2 | Дуракова И. Б., Пугач С.П., Митрофанова Е.А., Митрофанова А.Е., Саакян М.А., Карапетян Л.В., Коновалова В.Г., Сотникова С.И., Гречко Т.Ю., Багирова А.П., Бледнова Н.Д., Герр О.А., Рахманова Т.И., Холявка М.Г., Григорьев И.В., Майер Е.В., Разумова Т.О., Хорошильцева Н.А., Шаталова Н.И., Сапожникова Н. Г., Синявец Т.Д., Митина Н.Н., Горский В. В., Горский М. В., Кучменко Т.А., Менжулина Д.А. | Управление персоналом в России: политика многообразия и инклюзивности. Книга 10: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=420217) | Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023 | ЭБС |
| Л2.3 | Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Геворгян Р.Н., Долженкова Ю.В., Руденко Г. Г., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И. А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свистунов В. М., Кириллов А.В., Жуков А. Л., Коновалова В.Г., Дуракова И.Б. | Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=428120) | Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023 | ЭБС |



| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|------|--|---|-------------------------|--------|
| Л2.4 | Фотина Л. В., Андрющенко О. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Гриненко Т. Г., Грязнова В. Н., Кашина М. А., Корниенко В. И., Малахова О. В., Мамлина Е. А., Меркулов П. А., Мешкова И. В., Моисеенко Н. В., Мокеев М. М., Рамазанов К. Н., Соловьева А. К., Суркова И. Ю., Шувалова Н. Н. | Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/544710) | Москва : Юрайт, 2024 | ЭБС |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|---|
| Э1 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный |
| Э2 | Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный |
| Э3 | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный |

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

| |
|--------------|
| LMS Moodle |
| Adobe Reader |

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

| |
|---|
| 1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный. |
| 2. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный. |
| 3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный. |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (парты, доска, мультимедийное оборудование), служащими для представления учебной информации большой аудитории; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядных пособий (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.



9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Стратегическое управление и кадровая политика» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

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

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени через систему дистанционного обучения Moodle, социальные сети, электронную почту или отложенного времени через систему дистанционного обучения Moodle, форум, электронную почту.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных



программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.