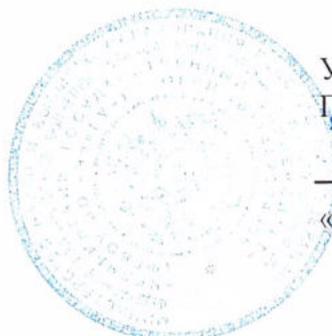


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 22:58:31 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) Государственное и муниципальное управление направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--	--------



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 / В.Е. Федоров
 « 31 » _____ 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Кадровая политика

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год(ы) набора 2021

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

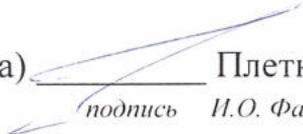
Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № 1 от 31 08 2021 г.

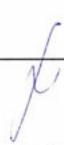
Председатель Ученого совета
факультета (института, филиала)  Бархатов В.И.
подпись И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета
факультета (института, филиала)  Плетнев Д.А.
подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 1 от «31» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой  Бархатов В.И.

Автор (составитель) _____

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1

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

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровой политики организации» являются формирование комплекса знаний, умений и навыков в области формирования и проведения эффективной кадровой политики, формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования учреждений, организаций и предприятий различных сфер деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.07
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Макроэкономика (продвинутый уровень)	
Экономика общественного сектора	
Организация государственной и муниципальной службы	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Государственная служба	
Планирование социально-экономического развития региона	
Принятие организационных и управленческих решений в государственном и муниципальном управлении	
Управление персоналом	
Управление человеческими ресурсами	
Преддипломная практика	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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

ПК-5: Способен выстраивать взаимосвязи используемой кадровой политики с целями и задачами организации, определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации

Знать:

Использует основы организационных, управленческих теорий и знаний кадровой политики для успешного выполнения профессиональной деятельности

Уметь:

Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных

Владеть:

Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации в соответствии с целями и задачами организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- теоретико-методологические основы управления персоналом организации, включая методы, этапы и принципы планирования персонала, набора, отбора, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, трудовой адаптации обучения персонала, текущей деловой оценки и управления служебно - профессиональным продвижением персонала;
3.1.2	- методикой разработки стратегического плана развития территории навыками составления публичной отчетности при реализации стратегии междисциплинарными методами исследований в государственном и муниципальном управлении.
3.2	Уметь:
3.2.1	- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в
3.2.2	их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;
3.2.3	- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.
3.3	Владеть:

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.3.1	- навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;	
3.3.2	- современным персонал -технологиями и инструментарием управления персоналом - планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; найма, отбора, приема и расстановки персонала.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 10	
самостоятельная работа	: 98	
:	:	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Тема 1. Концептуальные основы кадровой политики организации			
1.1	Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их краткая характеристика (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.2	Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их краткая характеристика (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). /Пр/	6	1,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.3	Понятие кадровой политики организации. Цели, задачи и основные элементы кадровой политики. Основные подходы к формированию кадровой политики. Проблемы документального оформления кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их краткая характеристика (активная, пассивная, превентивная, реактивная, открытая и закрытая кадровая политика). /Ср/	6	24	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
	Раздел 2. Тема 2. Стратегическое управление персоналом организации			
2.1	Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом. Элементы стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Этапы формирования стратегии управления персоналом. Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная). Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом. Стадии организационного развития, характеризующие жизненный цикл организации (стадии формирования организации, интенсивного роста, стабилизации, кризиса). Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла. /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.2	Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом. Элементы стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Этапы формирования стратегии управления персоналом. Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная). Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом. Стадии организационного развития, характеризующие жизненный цикл организации (стадии формирования организации, интенсивного роста, стабилизации, кризиса). Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла. /Пр/	6	1,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
2.3	Понятие и сущность стратегии управления персоналом. Цель стратегического управления персоналом. Элементы стратегии управления персоналом. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Этапы формирования стратегии управления персоналом. Типы стратегий управления персоналом (активная, активно-пассивная, пассивная). Типы организаций, реализующих стратегическое управление персоналом. Стадии организационного развития, характеризующие жизненный цикл организации (стадии формирования организации, интенсивного роста, стабилизации, кризиса). Стратегии организации и управления персоналом на различных стадиях ее жизненного цикла. /Ср/	6	24	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 3. Тема 3. Основы кадрового планирования в организации				
3.1	Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования. Временные рамки кадрового планирования. Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный). Стратегическое планирование персонала. Оперативный план работы с персоналом. /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.2	Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования. Временные рамки кадрового планирования. Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный). Стратегическое планирование персонала. Оперативный план работы с персоналом. /Пр/	6	1,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.3	Сущность и значение кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Связь кадрового планирования со стратегией управления персоналом. Цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Факторы, влияющие на процесс кадрового планирования. Временные рамки кадрового планирования. Уровни кадрового планирования (стратегический, тактический; оперативный). Стратегическое планирование персонала. Оперативный план работы с персоналом. /Ср/	6	24	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 4. Тема 4. Планирование основных направлений работы с персоналом				
4.1	Основные виды кадрового планирования: планирование и прогнозирование потребности в персонале; планирование процесса отбора персонала. планирование использования персонала; планирование обучения и развития персонала; планирование трудовой карьеры персонала; планирование сокращения (высвобождения) персонала. Распространенные ловушки процесса кадрового планирования. Особенности процесса кадрового планирования в современной экономической ситуации России. /Лек/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
4.2	Основные виды кадрового планирования: планирование и прогнозирование потребности в персонале; планирование процесса отбора персонала. планирование использования персонала; планирование обучения и развития персонала; планирование трудовой карьеры персонала; планирование сокращения (высвобождения) персонала. Распространенные ловушки процесса кадрового планирования. Особенности процесса кадрового планирования в современной экономической ситуации России. /Пр/	6	1,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
4.3	Основные виды кадрового планирования: планирование и прогнозирование потребности в персонале; планирование процесса отбора персонала. планирование использования персонала; планирование обучения и развития персонала; планирование трудовой карьеры персонала; планирование сокращения (высвобождения) персонала. Распространенные ловушки процесса кадрового планирования. Особенности процесса кадрового планирования в современной экономической ситуации России. /Ср/	6	26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тест
 Доклад с презентацией
 Активная работа в семестре
 Решение задач
 Теоретические вопросы

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Доклады с презентацией

1. Общая характеристика, назначение, цели и задачи кадровой политики. Объекты и субъекты кадровой политики.
2. Кадровая политика государства, содержание и принципы формирования.
3. Кадровая политика организации, содержание и виды, принципы формирования.
4. Взаимосвязь кадровой политики организации с ее общей политикой.
5. Общие принципы стратегии развития организации и ее взаимосвязь с кадровой политикой.
6. Общие принципы и концепции стратегии управления персоналом организации.
7. Основные принципы реализации кадровой политики, их содержание и направления.
8. Основные цели и задачи службы управления персоналом организации.
9. Основные этапы проектирования кадровой политики в организации.
10. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики.
11. Особенности и задачи планирования деятельности организации по трудовым ресурсам.
12. Назначение и основные критерии оценки кадровой политики в организации.
13. Основные мероприятия по улучшению кадровой политики в организации.
14. Понятие, назначение, принципы, цели состав стратегического управления персоналом: их содержание.
15. Субъекты и объекты стратегического управления персоналом, их компетентность, как главная характеристика деятельности.
16. Организационное построение системы стратегического управления персоналом.
17. Стратегические кадровые мероприятия: их содержание и характеристика.
18. Факторы, влияющие на разработку стратегии управления персоналом организации.
19. Основные этапы составления и реализации стратегии управления персоналом организации, решаемые задачи.
20. Понятие, определение, цель и задачи кадрового планирования организации.

Тесты

1. Как называется назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников:

- а) расстановкой персонала +
- б) адаптацией
- в) планированием персонала

2. Авторитарный стиль руководства предполагает:

- а) развитие инициативы подчиненных
- б) единоличное решение вопросов +
- в) оперативность в решении вопросов

3. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении:

- а) профориентация
- б) профессиональное консультирование
- в) аттестация работника +

Тест с ответами: "Политика управления персоналом"

I вариант.

1. При формировании какой политики управления персоналом организация указывает на возможность работников

подавать жалобы на руководителей, выступать в сопровождении своих представителей, если они этого хотят и подавать апелляцию на более высокий уровень, если они считают, что их жалоба решена неудовлетворительно:

- а) Трудовые споры +
- б) Жестокое обращение
- в) Сексуальные преследования

2. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, называется:

- а) синергетический
- б) рационалистический +
- в) демократический

3. Теория Y о человеческом поведении не включает:

- а) готовность к самоконтролю
- б) готовность к самоуправлению
- в) прохладность к работе +

4. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др.:

- а) принципы +
- б) элементы системы
- в) приемы

5. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления:

- а) комплексных
- б) экономических
- в) административных +

6. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом:

- а) административным
- б) правовым +
- в) экономическим

7. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют:

- а) распорядительные воздействия
- б) материальные поощрения и взыскания
- в) организационные воздействия +

8. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как:

- а) дисциплинарная ответственность +
- б) материальные поощрения и взыскания
- в) распорядительные воздействия

9. Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:

- а) экономических
- б) комплексных
- в) административных +

10. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида:

- а) философия организации
- б) корпоративный кодекс +
- в) корпоративная культура

11. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

- а) обязанности работника, обязательства и ответственность администрации +
- б) общие положения
- в) проведение аттестации

12. Современное деление персонала организации включает:

- а) рабочие, включая учеников

- б) рабочие основные, рабочие вспомогательные +
- в) инженерно – технические работники, ученики

13. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на:

- а) старших, главных, ведущих +
- б) ведущих, главных, ведомых
- в) постоянных, сезонных, временных

14. Квалификация работников – это совокупность:

- а) упорства, целеустремленности
- б) опыта, навыков
- в) знаний, умений +

15. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом +
- б) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала
- в) оформления и учета работников

16. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) участие во внешне – экономической деятельности (включая международную)
- б) специализация региона, состояние экономики страны +
- в) уровень государственного регулирования

17. Кадровая политика организации формируется:

- а) правительством страны, региона, субъекта федерации
- б) советом директоров
- в) руководителем организации +

18. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) сильные и слабые стороны трудового коллектива
- б) количественные и качественные оценки кадрового состава +
- в) тактика и стратегия в работе с персоналом

19. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) организованные наборы работников
- б) зарубежная рабочая сила
- в) кадровый резерв +

20. Профессиональный отбор работников в организации включает этапы:

- а) создание кадровой комиссии
- б) оценка кандидатов на психологическую устойчивость +
- в) объявления о конкурсе в СМИ

II вариант.

1. Как называется назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников:

- а) расстановкой персонала +
- б) адаптацией
- в) планированием персонала

2. Авторитарный стиль руководства предполагает:

- а) развитие инициативы подчиненных
- б) единоличное решение вопросов +
- в) оперативность в решении вопросов

3. Определение соответствия работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении:

- а) профориентация
- б) профессиональное консультирование
- в) аттестация работника +

4. Кадровая психодиагностика направлена на изучение:
- межличностных взаимодействий в процессе труда
 - профессиональной пригодности, успешности +
 - состояния охраны труда
5. Процесс побуждения работников к достижению целей:
- потребности
 - принуждение
 - стимулирование +
6. Структура заработной платы работников включает:
- полагающиеся компенсации
 - тарифную ставку, оклад +
 - издержки на привлечение, найм работника
7. На размер заработной платы работников влияют:
- финансовое состояние организации +
 - эффективность обучения персонала
 - ситуация на рынке рабочей силы
8. Формами специальной подготовки резерва являются:
- непервичная адаптация
 - семинары, школы резерва
 - институты повышения квалификации, стажировки +
9. Инцидент, повод, причины, конфликтная ситуация, субъекты конфликта, предмет его составляют:
- структуру конфликта +
 - внутреннюю среду конфликта
 - инфраструктуру
10. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда, моральным старением знаний, называется:
- внепроизводственным обучением
 - переподготовкой +
 - стажировкой
11. Определите, какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
- планирование
 - прогнозирование
 - мотивация
 - составление отчетов+
 - организация.
12. Управленческий персонал включает следующее:
- вспомогательных рабочих
 - сезонных рабочих
 - младший обслуживающий персонал
 - руководителей, специалистов+
 - основных рабочих.
13. К японскому менеджменту персонала не относится:
- пожизненный наем на работу
 - принципы старшинства при оплате и назначении
 - коллективная ответственность
 - неформальный контроль
 - продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.+
14. Отметьте, с какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
- «Экономика труда»
 - «Транспортные системы»+
 - «Психология»
 - «Физиология труда»

д) «Социология труда».

15. С какой целью разрабатывается должностная инструкция на предприятии?

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия+
- б) найма рабочих на предприятие
- в) отбора персонала для занимания определенной должности
- г) согласно действующему законодательству
- д) достижения стратегических целей предприятия.

Задачи

№ 1.

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя.

Ситуация «Да, но».

На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, что вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!» Наступает тишина и общая неловкость.

№2.

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли подчиненного.

Ситуация «Да, но».

На совещании торговых агентов А сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения А отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает А, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Б замечает: «Я вижу, что вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!» Наступает тишина и общая неловкость.

№ 3.

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя.

Ситуация «Позор»

Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки, и, несмотря на то, что работа на 99 процентов сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя (позиция жертвы).

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Проблемы интеграции кадрового планирования в планы организации. Процесс (этапы) кадрового планирования.
2. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением воздействия организационных целей на подразделения организации.
3. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением будущих потребностей.
4. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с определением дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации.
5. Общая характеристика и состав этапа кадрового планирования, связанного с разработкой конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.
6. Методы прогнозирования потребностей в персонале.
7. Состав и качественная характеристика основных видов кадрового планирования.
8. Временные рамки кадрового планирования, характеристика факторов, воздействующих на каждом временном этапе планирования.
9. Распространенные «ловушки» процесса кадрового планирования, их состав и качественная характеристика, пути преодоления.
10. Основные направления деятельности по управлению персоналом: состав и основные характеристики.
11. Система управления персоналом: содержание, система и основные направления деятельности.
12. Система управления персоналом: принципы и методы.
13. Найм и отбор персонала: цель и общий порядок проведения мотивация принятия решения.
14. Методы и этапы выбора претендента на вакантное место: цели и содержание.

15. Деловая оценка кадров: цель и основные задачи, виды и критерии.
16. Цель и основные задачи разработки и реализации программ профессиональной подготовки персонала. Характеристика видов профессиональной подготовки.
17. Организация и состав, характеристика методов и приемов процесса профессионального обучения. Схожесть и отличие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
18. Основные формы повышения квалификации, их конкретные цели, задачи и программные результаты обучения.
19. Влияние профессионального обучения на деловую карьеру.
20. Роль руководителя в деловой карьере работника.
21. Роль управления персоналом в разработке программ по его развитию.
22. Конфликты в трудовом коллективе и их влияние на деятельность предприятия. Способы выявления и устранения.
23. Стиль руководства и его влияние на программы развития персонала предприятия.
24. Оценка работы службы управления персоналом.
25. Теоретические основы и проблемы формирования и реализации современной государственной кадровой политики.
26. Концептуальная сущность государственной кадровой политики.
27. Цели и задачи государственной кадровой политики, условия их достижения. Основные требования к государственной кадровой политике.
28. Объекты и субъекты государственной кадровой политики – основные характеристики и взаимосвязи.
29. Основные направления государственной кадровой политики.
30. Кадровая доктрина современной России.

6.4. Критерии оценивания

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и промежуточной аттестации.

Ниже представлен порядок определения итоговой оценки на основе балльно-рейтинговой системы.

Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.

2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа у доски, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

1 Выполнение докладов с презентацией - 20

2 Тесты - 20

3 Активная работа на занятиях - 10

4 Выполнение задач - 10

Критерии оценивания по видам работ:

Выполнение докладов:

Критерии:

1) содержательность (раскрыты все пункты, проведен анализ отрасли, сделаны выводы) - 5 баллов

2) оформление и оригинальность (работа выполнена аккуратно, представлена в срок, оригинальна не менее чем на 65%) - 5 баллов

3) презентация и защита работы (студент грамотно докладывает, в том числе при помощи презентации, о результатах проделанной работы, отвечает на все заданные вопросы) - 10 баллов

Тесты - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 20 вопросов по пройденному материалу. Максимум за успешно пройденный тест студент может получить - 10 баллов.

Активная работа на занятиях

1) выполнение практических заданий, в том числе задач, ответы у доски - 5 баллов

2) решение кейсов - 5 баллов

Успешное решение задачи подразумевает - 10 баллов

II. Итоговая аттестация (зачет) – 40 баллов

Зачет проводится в письменной форме.

1. К зачету допускаются студенты, выполнившие все задания, и набравшие не менее 40 баллов в семестре. Если по итогам работы в семестре студент набрал меньше 40 баллов, то допуск к зачету остается на усмотрение преподавателя (экзаменатора) при условии выполнения всех предусмотренных программой видов работ.

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 13
2. Зачет проводится в письменном виде, предлагается два теоретических вопроса. За правильное решение каждого теоретического вопроса начисляется по 20 баллов. .		
3. Если в результате итоговой аттестации (зачета) студент набрал менее 10 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.		
4. Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.		
В таблице представлен порядок определения итоговой оценки на основе балльно-рейтинговой системы.		
Таблица 2		
№	Общая сумма баллов	Оценка
1	70 и более	Зачтено
2	69 и менее	Не зачтено

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Малахова А. И.	Кадровая политика в системе государственной службы: организационные, правовые, финансовые основы : выпускная квалификационная работа: студенческая научная работа (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492522)	Ярославль : [б. и.], 2018	ЭБС
ЛП.2	Кузьмина Н.М.	Кадровая политика корпорации: монография (http://znanium.com/catalog/document?id=327868)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
ЛП.3	Литвинюк А.А., под общ. ред., Бекмурзиева Х.М., Иванова-Швец Л.Н., Кузуб Е.В., Леднева С.А., Новикова Е.В., Репникова В.М., Троска З.А.	Кадровая политика и стратегии управления персоналом: учебник (https://www.book.ru/book/941828)	Москва : КноРус, 2021	ЭБС
ЛП.4	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/477357)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Лукаш Ю. А.	Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070)	Москва : ФЛИНТА, 2017	ЭБС
ЛП.2	Кургаева Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645)	Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Федорченко С.Н.	Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ: монография (http://znanium.com/catalog/document?id=327814)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 14
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
Э1	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp . Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/ .	
7.3 Перечень информационных технологий		
7.3.1 Программное обеспечение		
MS Office365		
Adobe Reader		
LMS Moodle		
Adobe Connect Acrobat		
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы		
Правовая систем Консультант		
NBER National Bureau of Economic Research (http://www.nber.org/)		
Институт экономики переходного периода (http://www.iet.ru/)		
Каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы (http://www.econline.h1.ru/)		

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийное оборудование, проектор).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (тексты лекций и презентации к ним)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Обучение по дисциплине «Кадровая политика организации» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения 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 семинарским 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 семинарского 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, перечню 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 экзаменационных вопросов.

После этого у вас 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 экзамена.

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 написанию контрольных и других видов научных работ.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

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 и т.п.

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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.