

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 26.05.2026 11:50:22 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8723237	Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика и стратегия организации" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Кадровая политика и стратегия организации

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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 состоит в подготовке магистрантов к участию в организационно-управленческой деятельности на основе формирования системных представлений о кадровой политике и кадровой стратегии организаций.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с эволюцией и содержанием кадровой политики организации, технологий управления персоналом;
- формирование необходимых представлений, знаний и умений для проведения диагностики кадровой политики организаций и обоснованию мероприятий по ее совершенствованию;
- развитие способностей к самостоятельному и творческому решению задач, связанных с разработкой и реализацией кадровой политики и кадровой стратегии организации;
- формирование представлений об особенностях кадровой политики и кадровой стратегии в организациях разных организационно-правовых форм;
- овладением технологиями управления персоналом при открытой и закрытой кадровой политике организации.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенциям:

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ОПК-4: Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.04

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Организация деятельности служб управления персоналом  
Современные проблемы в сфере управления человеческими ресурсами (научный семинар)  
Современные технологии поиска и обработки информации

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

Экономика управления человеческими ресурсами  
Управление персоналом в государственной и муниципальной службе  
Современные технологии развития персонала  
Современные системы оплаты труда

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

**УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

#### Знать:

технологии управления персоналом в соответствии с кадровой политикой и кадровой стратегией организации; основы проведения кадрового аудита организации

#### Уметь:

применять технологии управления персоналом при открытой и закрытой кадровой политике организации; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

#### Владеть:

навыками принятия решений по формированию элементов кадровой политики и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями; навыками организации проведения кадрового аудита в организации



**ОПК-4: Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;**

**Знать:**

теоретические основы проектного управления;  
современные технологии управления персоналом

**Уметь:**

оценивать состояние внешней и внутренней среды организации для принятия кадровых решений;  
использовать современные методы управления персоналом в целях повышения эффективности деятельности компаний

**Владеть:**

навыками разработки управленческих решений по внедрению новых кадровых технологий в организациях разных организационно-правовых форм в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	технологии управления персоналом в соответствии с кадровой политикой и кадровой стратегией организации;
3.1.2	основы проведения кадрового аудита организации;
3.1.3	теоретические основы проектного управления;
3.1.4	современные технологии управления персоналом.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять технологии управления персоналом при открытой и закрытой кадровой политике организации;
3.2.2	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
3.2.3	оценивать состояние внешней и внутренней среды организации для принятия кадровых решений;
3.2.4	использовать современные методы управления персоналом в целях повышения эффективности деятельности компаний
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	принятия решений по формированию элементов кадровой политики и распределению функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
3.3.2	организации проведения кадрового аудита в организации;
3.3.3	разработки управленческих решений по внедрению новых кадровых технологий в организациях разных организационно-правовых форм в соответствии с кадровой политикой и стратегией организации.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>		<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах:  экзамены 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 32	
самостоятельная работа	: 54,7	
часов на контроль	: 18	
контактная работа:	35,3	
ИКР:	3,3	

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Основы кадровой политики и кадровой стратегии современной организации</b>			



1.1	Основы кадровой политики современной организации /Лек/	2	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Основы кадровой политики современной организации /Пр/	2	4	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.3	Самостоятельная работа с литературой и источниками /Ср/	2	5	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.4	Консультация /ИКР/	2	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Раздел 2. Реализация кадровой политики и технологии управления персоналом организации</b>				
2.1	Формирование и реализация кадровой политики в организации /Лек/	2	4	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2
2.2	Технологии управления персоналом на разных этапах формирования и реализации кадровой политики. Формирование команд для достижения целей кадровой политики. /Пр/	2	8	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с литературой и источниками /Ср/	2	28	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.4	Консультация /ИКР/	2	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2
<b>Раздел 3. Сущность и этапы проведения кадрового аудита</b>				
3.1	Основы кадрового аудита в организации /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.3 Э2 Э3
3.2	Технологии проведения кадрового аудита в организациях /Пр/	2	10	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.3	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа с литературой и источниками /Ср/	2	21,7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.4	Консультация /ИКР/	2	1,3	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Раздел 4. Экзамен</b>				
4.1	/Экзамен/	2	18	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Тест  
Собеседование (экзамен)  
Практическое задание

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

#### 5.2.1. Тест (фрагмент)

Кадровая политика разделяется на следующие типы:

- 1 активная и реактивная
- 2 пассивная и превентивная
- 3 закрытая и открытая
- 4 все названные варианты

В случае проведения какого вида кадровой политики руководство организации осуществляет постоянный



кадровый мониторинг?

- 1 пассивной
- 2 активной
- 3 открытой
- 4 превентивной

Не проводится среднесрочное прогнозирование кадровой работы при реализации какого вида кадровой политики?

- 1 открытой
- 2 превентивной
- 3 реактивной
- 4 пассивной

Практическое отсутствует возможность должностного роста персонала при осуществлении какого типа кадровой политики?

- 1 превентивной
- 2 закрытой
- 3 активной
- 4 пассивной

Как зависит кадровая политика организации от стратегии развития организации?

- a) это два совпадающих, но несвязанных между собой явления.
- b) кадровая политика должна соответствовать стратегии развития предприятия.
- c) стратегия предприятия должна соответствовать кадровой политики.
- d) кадровая политика – самостоятельное явление, которое не связано со стратегией развития предприятия.

Что НЕ является этапом кадрового планирования в организации?

- a) оценка имеющихся трудовых ресурсов;
- b) планирование будущих потребностей в кадрах;
- c) оценка будущих потребностей в кадрах;
- d) расчет экономической и социальной эффективности привлечения кадров.

Какие методы можно применять для планирования потребности в персонале?

- a) экспертные;
- b) экстраполяции;
- c) нормативные;
- d) все вышеперечисленные.

Как осуществляется планирование использования персонала?

- a) на основе плана замещения штатных должностей;
- b) на основе штатного расписания;
- c) на основе оперативного плана;
- d) на основе плана человеческих ресурсов.

Методы диагностики потребности в персонале организации можно разделить на два вида (выберите два утверждения):

- a) количественная – потребность в определенном числе работников разных специальностей;
- b) качественная – потребность в работниках определенной специальности и определенного уровня квалификации;
- c) демографическая – потребность в работниках определенного пола;
- d) структурная – потребность в работниках определенного возраста, состояния здоровья.

Осуществлять краткосрочное планирование профессионально квалификационного развития персонала необходимо на этапе:

- a) организации работ по руководству персоналом;
- b) определения общей стратегии;
- c) высвобождения персонала;
- d) привлечения, отбора и оценки персонала.

Проводить оперативный контроль за работой персонала:

- a) организации работ по руководству персоналом;
- b) определения общей стратегии;
- c) высвобождения персонала;
- d) привлечения, отбора и оценки персонала.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену



1. Понятие персонала, человеческих ресурсов и кадров организации.
2. Функции кадровой службы по планированию персонала.
3. Трудовой потенциал работника организации.
4. Оценка трудового потенциала работника и его развитие.
5. Сущность и содержание кадровой политики.
6. Место и роль кадровой политики в политике организации.
7. Этапы формирования и реализации кадровой политики.
8. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.
9. Основные принципы, цель и задачи кадровой политики.
10. Роль и место стратегии управления персоналом в стратегии организации.
11. Виды кадровой политики организации.
12. Характеристика философии управления персоналом. Японская, американская, российская философия управления персоналом.
13. Интересы работников и организации при формировании кадровой политики.
14. Кадровый контроллинг: назначение, отличие от контроля.
15. Маркетинг персонала организации: понятие, объекты и субъекты.
16. Назначение прямого и косвенного, внешнего и внутреннего маркетинга персонала в организации.
17. HR-брендинг как направление маркетинга персонала.
18. Маркетинг персонала в социально-ответственной организации.
19. Анализ движения персонала в организации.
20. Технологии найма персонала.
21. Источники покрытия потребности в персонале.
22. Технологии деловой оценки персонала.
23. Технологии развития персонала.
24. Технологии обучения и повышения квалификации персонала.
25. Технологии управления деловой карьерой персонала.
26. Технологии высвобождения персонала.
27. Технологии привлечения персонала.
28. Технологии адаптации персонала.
29. Назначение и сущность кадрового аудита в организации.
30. Причины и цели проведения кадрового аудита.
31. Субъекты и объекты кадрового аудита.
32. Виды кадрового аудита в организации.
33. Технология проведения кадрового аудита.
34. Содержание кадрового аудита при оценке обучения персонала.
35. Содержание кадрового аудита при оценке работы с кадровым резервом.
36. Содержание кадрового аудита при оценке использования персонала.
37. Содержание кадрового аудита при оценке адаптации персонала.
38. Содержание кадрового аудита при оценке организации трудовой деятельности персонала.
39. Аудиторское заключение: назначение, структура.
40. Формирование аудиторского заключения.
41. Требования, предъявляемые к аудиторам.
42. Последствия кадрового аудита для организации.

База тестовых вопросов закрытого типа

Задание 1. (Задание закрытого типа на установление соответствия)

Прочитайте задание, и установите соответствие между определением и содержанием кадровой политики и кадровой стратегии:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. Ответ запишите в виде соответствующей последовательности цифр слева направо

Понятие      Содержание понятия

А) Кадровая политика      1. Совокупность долгосрочных кадровых целей организации и способов их достижения

Б) Кадровая стратегия организации      2. Совокупность норм, принципов, ценностей, определяющих работу с персоналом

А                  Б

Задание 2. (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Составьте верную логическую последовательность этапов формирования кадровой политики. Запишите



соответствующую последовательность цифр слева направо:

1. Разработка общих принципов и целей кадровой политики.
2. Обоснование распределения средств на оплату и стимулирование труда.
3. Анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации
4. Планирование потребности в персонале.

Задание 3. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Генеральный план действий по достижению устойчивого конкурентного преимущества организации посредством эффективного формирования, освоения и развития человеческих ресурсов с учетом изменений внешней среды, представляет собой:

- а) кадровую технологию;
- б) стратегию управления человеческими ресурсами;
- в) кадровую политику;
- г) нет правильных ответов.

Задание 4. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Для оценки потенциала человеческих ресурсов необходимо создание системы:

- а) кадрового менеджмента;
- б) кадрового маркетинга;
- в) кадрового аудита;
- г) нет правильных ответов.

Задание 5. (Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа)

Какое общее требование НЕ относится к кадровой политике?

- а) кадровая политика должна быть тесно увязана со стратегией развития организации;
- б) кадровая политика должна быть достаточно гибкой;
- в) кадровая политика должна быть прозрачной;
- г) кадровая политика должна обеспечивать индивидуальный подход к каждому работнику.

База тестовых вопросов открытого типа

Задание 1. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Вставьте термин.

Долгосрочный план, который описывает подходы к работе с персоналом: кого и как привлекать, какие навыки и компетенции развивать, какие ценности укреплять внутри команды – это: \_\_\_\_\_.

Задание 2. (Задание открытого типа с кратким ответом/ вставить термин)

Прочитайте задание, вставьте верное словосочетание (допускается четыре слова).

Вставьте термин.

Документ, который является результатом аудиторской проверки и содержит выводы по его результатам с указанием выявленных проблем и мероприятия по их устранению – это \_\_\_\_\_.

Задание 3. (Задание открытого типа с развернутым ответом)

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ

Опишите, что представляет собой пассивная кадровая политика?

Задание 4. (Задание открытого типа с развернутым ответом)

Прочитайте задание и запишите развернутый обоснованный ответ

Перечислите основные разделы штатного расписания организации.

Задание 5. (Задание открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте задание, вставьте верное словосочетание (допускается четыре слова).

Какая кадровая технология совмещает методы, применяемые как на рабочем месте, так и вне его? \_\_\_\_\_

Задание 6. (Задания открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос (допускается до двух слов).

Какие виды кадровой политики по степени открытости внешней среде Вам известны?

7. В реализации закрытой кадровой политики большая роль отводится профессиональной мобильности, под которой понимается смена работником своей профессии (фактическая профессиональная мобильность), либо готовность



работника сменить свою профессию, приобрести новую или перейти на работу по одной из тех профессий, которые им освоены (потенциальная мобильность). Вполне естественно, что отношение работника к подобному изменению в своей производственной деятельности не может быть однозначным, поскольку интересы работника и интересы руководства предприятия не всегда совпадают. Для придания профессиональной мобильности большей организованности было решено провести социологический опрос среди работников.

Задание. Составьте анкету, адресованную работникам, для выяснения отношения их к смене профессии, побудительных мотивов, либо, наоборот, сдерживающих факторов, условий, требующихся для расширения профессиональной мобильности, стимулов освоения других профессий.

8. Для ликвидационной стратегии организации характерно сокращение активов, в будущем - сокращение персонала. Возможность спасения предприятия уже не рассматривается, а значит актуальным становится максимальное снижение убытков, экономия на всех статьях расходов организации. Дайте характеристику стратегии управления персоналом организации, в которой реализуется ликвидационная стратегия.

9. Для предпринимательской стратегии организации характерна разработка и реализация проектов с высокой степенью финансового риска. В центре внимания – быстрое реагирование на изменения внешней среды, оперативное принятие управленческих решений, в том числе без соответствующей тщательной проработки.

10. Дайте характеристику стратегии управления персоналом организации, в которой реализуется предпринимательская стратегия.

11. 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

##### 5.4.1 Тест (для текущей 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 Описание критериев и показателей оценивания компетенций для текущей аттестации (в форме устного собеседования):

Оценка	Критерии оценки
«отлично» 9-10 бал.	Высокий уровень освоения проверяемых компетенций Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать управленческими категориями, 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, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, 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, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.
---------------------------------	---

«неудовлетворительно»	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
-----------------------	--



0-2 бал. Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

#### 5.4.3 Критерии оценивания практического задания для текущей аттестации

На третьем этапе студент решает практическое задание. Продолжительность 20 мин.

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует теориям и понятиям раскрывающим сущность вопроса, логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

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

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им ответ не аргументирован, не основан на известном теоретическом материале, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением категорий и понятий разработки кадровой политики и проведения кадрового аудита.

#### Порядок проведения промежуточной аттестации (экзамена)

Экзамен состоит из 3- частей

1 часть – студент решает 15 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом. Продолжительность – 20 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 45 баллов

2 часть – студент решает тесты открытого типа со свободным ответом, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Всего 5 тестовых вопросов, выбранных случайным образом.

Продолжительность – 15 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 25 баллов

3 часть – студент решает задачу, выбранную случайным образом. Продолжительность – 30 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов

Всего заданий – 20.

Максимальный балл – 100 баллов:

0-49 баллов - неудовлетворительно (оценка 2);

50-69 баллов - удовлетворительно (оценка 3);

70-90 баллов - хорошо (оценка 4);

91-100 баллов - отлично (оценка 5).

Общее время выполнения работы – 2 часа.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично» и предполагает формирование компетенций на высоком уровне: обучающийся демонстрирует формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности, есть системные знания, необходимые для самостоятельной работы по вопросам предметной области дисциплины. Студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины, свободно решать практические задачи.

2. Средний уровень соответствует оценке «хорошо» и предполагает формирование компетенций на среднем уровне: обучающийся демонстрирует общее понимание вопросов дисциплины, выработки и реализации управленческих решений в этой сфере; умение их анализировать, студент способен давать ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно» и предполагает формирование компетенций на начальном уровне: обучающийся показывает формирование компетенций на начальном уровне, демонстрирует общее представление по вопросам дисциплины, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в практических вопросах дисциплины.

4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», обучающийся не владеет основными понятиями и положениями дисциплины, решает практические задания не в полном объеме, с грубыми ошибками, демонстрирует



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика и стратегия организации" по направлению подготовки (специальности) 38.04.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

несформированность представлений о содержании дисциплины, не владение ее терминологией, не умение ориентироваться в решении практических задач по основным темам дисциплины.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/588473">https://urait.ru/bcode/588473</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
ЛП.2	Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаева Т. П.	Управление персоналом: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/584718">https://urait.ru/bcode/584718</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Михайлина Г. И., Матраева Л. В., Михайлин Д. Л., Беляк А. В.	Управление персоналом: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684494">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684494</a> )	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
Л2.2	Бухалков М.И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=399292">https://znanium.com/catalog/document?id=399292</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022	ЭБС
Л2.3	Одегов Ю. Г., Павлова В. В.	Кадровая политика в системе государственной службы: учебник и практикум для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/590418">https://urait.ru/bcode/590418</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л2.4	Кузьмина Н.М.	Кадровая политика корпорации: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=466341">https://znanium.ru/catalog/document?id=466341</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026	ЭБС
Л2.5	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 ( <a href="https://urait.ru/bcode/590602">https://urait.ru/bcode/590602</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС



## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Э2	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. - URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. - URL: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. — URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. — URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>

## 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 зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
- Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа
- Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации
- Помещение для самостоятельной работы
- Наличие помещений для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

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

Обучение по дисциплине «Кадровая политика и кадровый аудит организации» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» 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 экзамену. К экзамену 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 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 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.

