

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 18:49:20 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p> <p>Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом» направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
---	---	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Кадровая политика

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация (степень)

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

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

Челябинск 2024 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

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.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Макроэкономика (продвинутый уровень)

Экономика общественного сектора

Оценка эффективности персонала

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

Преддипломная практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ПК-3: Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

Знать:

- профессиональным продвижением персонала;
- методикой разработки стратегического плана развития территории навыками составления публичной отчетности при реализации стратегии междисциплинарными методами исследований в государственном и муниципальном управлении.

ПК-1: Способен осуществлять сбор, критический анализ внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений для решения профессиональных задач

Знать:

- 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;

ПК-3: Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

Уметь:

- 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 их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;

ПК-1: Способен осуществлять сбор, критический анализ внутренней и внешней среды, в том числе в условиях рыночных отношений для решения профессиональных задач

Уметь:



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

Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.

Владеть:

- 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.

ПК-3: Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

Владеть:

- навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;

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:
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		5 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 12	
самостоятельная работа	: 127,8	
часов на контроль	: 36	
контактная работа: 16,2		
ИКР: 4,2		

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	2	Л1.1Л2.1 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	Л1.1Л2.1 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	35,55	Л1.1Л2.1 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	2	Л1.1Л2.1 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	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
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	34	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 3. Тема 3. Основы кадрового планирования в организации				



Рабочая программа дисциплины "Кадровая политика" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
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	Л1.1Л2.1 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	Л1.1Л2.1 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	Л1.1Л2.1 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	Л1.1Л2.1 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	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
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	34,25	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
4.4	Консультация, текущий контроль /ИКР/	6	4,2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1

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, направление 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:
- а) межличностных взаимодействий в процессе труда
 - б) профессиональной пригодности, успешности +
 - в) состояния охраны труда
5. Процесс побуждения работников к достижению целей:
- а) потребности
 - б) принуждение
 - в) стимулирование +
6. Структура заработной платы работников включает:
- а) полагающиеся компенсации
 - б) тарифную ставку, оклад +
 - в) издержки на привлечение, найм работника
7. На размер заработной платы работников влияют:
- а) финансовое состояние организации +
 - б) эффективность обучения персонала
 - в) ситуация на рынке рабочей силы
8. Формами специальной подготовки резерва являются:
- а) непервичная адаптация
 - б) семинары, школы резерва
 - в) институты повышения квалификации, стажировки +
9. Инцидент, повод, причины, конфликтная ситуация, субъекты конфликта, предмет его составляют:
- а) структуру конфликта +
 - б) внутреннюю среду конфликта
 - в) инфраструктуру
10. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда, моральным старением знаний, называется:
- а) внепроизводственным обучением
 - б) переподготовкой +
 - в) стажировкой
11. Определите, какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
- а) планирование
 - б) прогнозирование
 - в) мотивация
 - г) составление отчетов+
 - д) организация.
12. Управленческий персонал включает следующее:
- а) вспомогательных рабочих
 - б) сезонных рабочих
 - в) младший обслуживающий персонал
 - г) руководителей, специалистов+
 - д) основных рабочих.
13. К японскому менеджменту персонала не относится:
- а) пожизненный найм на работу
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении
 - в) коллективная ответственность
 - г) неформальный контроль
 - д) 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?

- а) «Экономика труда»
- б) «Транспортные системы»+
- в) «Психология»
- г) «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 занимаемой 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 конкурентирования 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 конкурентирования 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.
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
Л1.1	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 (https://urait.ru/bcode/543981)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Кибанова Л.Н., Кибанов А.Я.	Управление персоналом: учебное пособие (https://book.ru/book/940642)	Москва : КноРус, 2022	ЭБС
Л2.2	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом: учебник (https://www.book.ru/book/942469)	Москва : КноРус, 2022	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/543877)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

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

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.

для самостоятельной работы студентов могут применяться читальные залы библиотеки Челгу

Научная библиотека ЧелГУ и библиотека Института экономики отраслей, бизнеса и администрирования с читальными залами, книжный фонд которых представлен помимо бумажных версий, электронными учебно-методическими материалами, научными журналами, а также электронными учебно-методическими ресурсами, доступом к базам данных, в том числе Figaro, электронная российская научная библиотека www.elibrary.ru, электронные консалтинговые системы www.consultant.ru, www.garant.ru, периодический доступ к зарубежным ресурсам (www.scopus.com).

Для организации обучения с помощью дистанционных технологий необходимо наличие помещений у студента для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Занятия в случае необходимости применения ДОТ проводятся в MS Teams, LMS 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 ограниченные 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.