

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики
и управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Управление персоналом»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Удахина С.В.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели дисциплины: формирование студентом понимания основных подходов к разработке кадровой политики организации и содержания деятельности по кадровому планированию.

Задачи дисциплины:

- формирование комплекса теоретических и методических знаний по работе с человеческими ресурсами;
- изучение основных аспектов кадровой политики организации;
- изучение теоретических и практических аспектов формирования и реализации стратегии управления персоналом;
- изучение теоретических аспектов кадрового планирования;
- освоение практических навыков кадрового планирования;
- изучение стратегии и тактики работы с кадрами;
- умение анализировать кадровые процессы и отношения с позиции политического, экономического, образовательного, организационно-управленческого, нравственного, социально-психологического и других аспектов;
- повышение научной обоснованности работы с персоналом;
- формирование творческого подхода к поиску решения кадровых проблем;
- выбор оптимальных путей и технологий выхода из сложной кадровой ситуации;
- применение новых подходов в использовании в работе с кадрами;
- развитие навыков и умений применять полученные знания на практике в профессиональной деятельности;
- выработка навыков эффективного использования на практике теоретических и методических знаний по работе с кадровыми ресурсами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	- основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений.	- разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач.	- навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; - методами анализа социо-

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

			культурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.
ПК-2	- механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов.	- применять в практике управления персоналом принципы культурного разнообразия.	- навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.
ПК-20	- требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки; - основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации; - правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами; - комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; - рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; - основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей; - методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов; - методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.	- оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления; - самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами; - эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив; - разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов; - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; - использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; - анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.	- навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам; - прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности; - методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах; - навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности; - навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации; - навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; - методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; - методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления; - навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

			- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровая политика и кадровое планирование» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Управление персоналом».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Введение в менеджмент, Основы менеджмента, Социология управления, Конфликтология, Управление человеческими ресурсами, Управление персоналом организации, Эффективность труда персонала, Кадровые технологии, Современные теории управления персоналом, Организация труда персонала, Система развития и обучения персонала, Подготовка кадрового резерва и управление карьерой

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Основы кадрового аудита и контроллинга, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Управление социальным развитием организации, Психофизиология профессиональной деятельности, Психология личности руководителей и подчиненных, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Психология сотрудничества и формирования управленческой команды, Психология делового общения, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Аудиторные занятия (АЗ):	64	64
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	32	32
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	32	32
Самостоятельная работа студента (СР)	49	49
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	49	49
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	68	68
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии).

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	119	119
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	119	119
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	16	16
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Сущность и направления кадровой политики.	6	4	4	0	8	4	
2	Стратегии управления персоналом.	6	6	6	0	8	6	
3	Планирование человеческих ресурсов.	6	4	4	0	8	4	
4	Виды и методы кадрового планирования.	6	8	8	0	8	8	
5	Планирование потребности в персонале.	6	6	6	0	8	6	
6	Планирование работы с персоналом.	6	4	4	0	9	4	
	Итого:		32	32	0	49	32	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Сущность и направления кадровой политики.	4	2	0	0	20	4	
2	Стратегии управления персоналом.	4	2	0	0	20	6	

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

3	Планирование человеческих ресурсов.	4	0	2	0	20	4
4	Виды и методы кадрового планирования.	4	0	2	0	20	8
5	Планирование потребности в персонале.	4	2	2	0	20	6
6	Планирование работы с персоналом.	4	0	0	0	19	4
	Итого:		6	6	0	119	32

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Сущность и направления кадровой политики.	Сущность и содержание кадровой политики. Направления кадровой политики. Виды кадровой политики. Модели кадровой политики. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Основные типы кадровой политики организации. Лабораторная работа: -	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Контрольная работа №1
Тема 2: Стратегии управления персоналом.	Понятие стратегии управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом. Кадровые стратегии. Классификация кадровых стратегий. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом и кадровых стратегий. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Формирование кадровой стратегии. Лабораторная работа: -	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Доклад №1
Тема 3: Планирование человеческих ресурсов.	Потребность в человеческих ресурсах. Цели и задачи кадрового планирования. Процесс планирования человеческих ресурсов. Методы определения потребности в персонале. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Сущность и содержание кадрового планирования. Лабораторная работа: -	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Доклад №1
Тема 4: Виды и методы кадрового планирования.	Долгосрочное кадровое планирование. Среднесрочное кадровое планирование. Краткосрочное кадровое планирование. Преимущества кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Характеристика требований к кадровому планированию. Лабораторная работа: -	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Контрольная работа №1
Тема 5: Планирование потребности в персонале.	Характеристика наличия персонала и его изменений. Основные показатели интенсивности оборота кадров. Текучесть кадров. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Расчет текущести кадров.	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Кейс-задание №1; Кейс-задание №2

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Лабораторная работа: -		
Тема 6: Планирование работы с персоналом.	Планы работы с персоналом. Оперативный план работы с персоналом. Планирование производительности труда. Планирование расходов на персонал. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Содержание планов работы с персоналом. Лабораторная работа: -	ПК-1,ПК-2,ПК-20	Рефераты №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Виды и методы кадрового планирования. : Характеристика требований к кадровому планированию.	Пр	8	Беседа
2	Планирование потребности в персонале.: Расчет текучести кадров.	Пр	6	Дискуссия

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Виды и методы кадрового планирования. : Характеристика требований к кадровому планированию.	Пр	2	Беседа
2	Планирование потребности в персонале.: Расчет текучести кадров.	Пр	2	Дискуссия

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732>

Дополнительная литература:

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491391>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>
3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496550>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.naicn.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим до-

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

ступа: <https://www.e-xecutive.ru/>. - Текст: электронный

9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный

10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный

11. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

12. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал: информационная справочная система. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

13. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/>. - Текст: электронный

14. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://rostrud.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	2	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	3	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	3
ПК-1	Управление персоналом организации	экзамен	5	4
ПК-1	Эффективность труда персонала	зачет	5	4
ПК-1	Кадровые технологии	экзамен	6	5
ПК-1	Современные теории управления персоналом	экзамен	6	5
ПК-1	Организация труда персонала	зачет	6	5
ПК-1	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	5
ПК-1	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	5
ПК-1	Управление социальным развитием организации	экзамен	7	6
ПК-1	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	7	6
ПК-1	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	8	7
ПК-1	Оплата труда персонала	экзамен	8	7
ПК-1	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	8	7
ПК-1	Психология делового общения			
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	7
ПК-2	Социология управления	зачет	3	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	2
ПК-2	Управление персоналом организации	экзамен	5	3
ПК-2	Эффективность труда персонала	зачет	5	3
ПК-2	Кадровые технологии	экзамен	6	4
ПК-2	Организация труда персонала	зачет	6	4
ПК-2	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	4
ПК-2	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	6	4
ПК-2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	8	5
ПК-2	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	8	5
ПК-2	Психология делового общения			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	5	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	6	2
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	3

Заочная форма обучения:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-1	Введение в менеджмент	зачет	1	1
ПК-1	Основы менеджмента			
ПК-1	Социология управления	зачет	2	2
ПК-1	Конфликтология			
ПК-1	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	3
ПК-1	Управление персоналом организации	экзамен	3	3
ПК-1	Эффективность труда персонала	зачет	3	3
ПК-1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	3
ПК-1	Кадровые технологии	экзамен	4	4
ПК-1	Современные теории управления персоналом	экзамен	4	4
ПК-1	Организация труда персонала	зачет	4	4
ПК-1	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	4
ПК-1	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-1	Психофизиология профессиональной деятельности	зачет	4	4
ПК-1	Психология личности руководителей и подчиненных			
ПК-1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	4	4
ПК-1	Оплата труда персонала	экзамен	4	4
ПК-1	Управление социальным развитием организации	экзамен	5	5
ПК-1	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	5	5
ПК-1	Психология делового общения			
ПК-1	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	5
ПК-2	Социология управления	зачет	2	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	2
ПК-2	Управление персоналом организации	экзамен	3	2
ПК-2	Эффективность труда персонала	зачет	3	2
ПК-2	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	зачет с оценкой	3	2
ПК-2	Кадровые технологии	экзамен	4	3
ПК-2	Организация труда персонала	зачет	4	3
ПК-2	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	3
ПК-2	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	экзамен	4	3
ПК-2	Психология сотрудничества и формирования управленческой команды	экзамен	5	4
ПК-2	Психология делового общения			
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-20	Система развития и обучения персонала	зачет	4	1
ПК-20	Подготовка кадрового резерва и управление карьерой			
ПК-20	Кадровая политика и кадровое планирование	экзамен	4	1
ПК-20	Основы кадрового аудита и контроллинга			
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КЕЙС-ЗАДАЧА

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается студентам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, студент приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Показатели и критерии оценивания кейс-задачи

1	Самостоятельное определение целей, задач и результатов деятельности	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 4 балла - 2 балл - 0 баллов »
2	Решение правильное, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, самостоятельно определены риски и трудности при разрешении проблем	
3	Свободное владение методологическими, теоретическими знаниями и профессиональной терминологией	
4	Знание дополнительной литературы при разборе предложенной ситуации, проявление творческих способностей	
5	Хорошие аналитические способности, умение при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами дисциплин (-ны)	

Шкала оценивания кейс-задачи

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада, сообщения

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 »
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	балла - 1 балл - 0 баллов»
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

Шкала оценивания доклада

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

РЕФЕРАТ

Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации и раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.

Показатели и критерии оценивания реферата

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Новизна текста (актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; самостоятельность оценок и суждений).	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию «выполнен - частично выполнен - не выполнен» , что соответствует следующему распределению баллов «2 балла - 1 балл - 0 баллов»
2	Степень раскрытия сущности вопроса (соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному проблеме).	
3	Обоснованность выбора источников (оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования, в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	
4	Соблюдение требований к оформлению (насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения, в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата).	
5	Ответы на дополнительные вопросы	

Шкала оценивания реферата

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за реферат представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом.

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом.

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
 6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

Баллы в БРС Университета	30	24	18	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации; - методы эффективного управления на основе использования теорий и принципов лидерства; - виды, источники, стадии конфликтных ситуаций и способы разрешения конфликтов; - понятие и типы власти; - концепции власти в социологии. 	<ul style="list-style-type: none"> - формировать систему мотивации, использовать методы корректировки организационного поведения; - адаптировать работников к реальным ситуациям и вырабатывать собственные рекомендации по корректированию поведения сотрудников при формировании систем мотивации, стилей лидерства и методов разрешения конфликтов. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа организационного поведения сотрудников, использовать методы корректировки организационного поведения; - навыками анализа своей профессиональной деятельности и личностных особенностей; - методами формирования и поддержания этичного климата в организации; - организационными ценностями и убеждениями, применять их в жизни, в т.ч. в управленческой деятельности.
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - об основных принципах формирования коллектива, как социальной группы; - логику процессов возникновения и функционирования больших и малых социальных групп, социальных организаций, социальных институтов, их структур и функций. 	<ul style="list-style-type: none"> - выступать перед коллективом, излагать свои мысли, отстаивать свои убеждения; - использовать механизмы социального и административного контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> - системой ценностей, необходимой для профессиональной деятельности; - методами анализа организационного поведения сотрудников, методами корректировки организационного поведения, социального и административного контроля в практике управления коллективом.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы построения коллектива, условия его функционирования, систему существующих общественных отношений. 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать предложения по повышению эффективности командного взаимодействия для решения управленческих задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа влияния социокультурных факторов на формирование коллектива; - методами анализа социокультурного влияния управленческих технологий на групповую динамику.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-2	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - понятие коммуникационного пространства в организации; - основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - классифицировать конфликтные ситуации; - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации. 	<ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - причины возникновения организационных конфликтов. 	<ul style="list-style-type: none"> - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации с учетом культурного своеобразия и ценностных ориентаций межкультурного социума. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в управлении персоналом.
	Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> - механизмы профилактики и разрешения организационных конфликтов. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять в практике управления персоналом принципы культурного разнообразия. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками преодоления влияния стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения в управлении персоналом.
ПК-20	Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - правила составления и оформления организационных и распорядительных документов; - элементарные знания основных принципов организации делопроизводства; - состав и структуру документопотоков; - современные технологии организации документооборота; - основные правила организации всех этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами в современных организациях; - правила учета, защиты и передачи документов на архивное хранение. 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе со служебными документами; - документально оформлять управленческие решения (приказы, распоряжения, указания); - составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения; - осуществлять элементарные операции регистрации и обработки входящих, исходящих и внутренних документов с использованием компьютерных технологий; - определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням. 	<ul style="list-style-type: none"> - специальной терминологией в сфере документационного обеспечения управления; - первичными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; - технологиями обработки и хранения документов; подготовки дел к передаче в архив организации; - первичными навыками работы с документами на всех этапах; - готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве; - навыками использования номенклатуры дел в организации.
	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты, регламентирующие работу со служебными документами; - закономерности развития документа и систем документации; - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки 	<ul style="list-style-type: none"> - применять основные требования законодательных и нормативных документов к составлению и оформлению служебной документации открытого документооборота; - анализировать документы с точки зрения их соответствия законодательным и 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; - навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления;

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<ul style="list-style-type: none">ки в соответствии с нормативно-правовыми документами в сфере делопроизводства, в том числе и использованием информационных технологий;- состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации;- последовательность и содержание технологических операций по обработке документов;- критерии рациональной организации работы с документами;- критерии и принципы определения научно- исторического и практической ценности документов.	<ul style="list-style-type: none">нормативно-правовым актам;- самостоятельно составлять и оформлять проекты документов системы ОРД;- рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии;- разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел;- осуществлять все технологические операции по учету, хранению, защите и передаче документов в организации;- организовывать и проводить экспертизу ценности документов.	<ul style="list-style-type: none">- способностью организации документационного обеспечения управления;- навыками подготовки проектов основных управленческих документов;- навыками организации обработки управленческих документов;- способностью организации документационного обеспечения управления;- навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;- навыками рациональной организации документооборота в организации.
Повышенный	<ul style="list-style-type: none">- требования международных и российских стандартов к организации работы с управленческими документами и ведению деловой переписки;- основные направления регламентации работы с документами в Российской Федерации;- правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;- комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях;- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и	<ul style="list-style-type: none">- оперативно реагировать на изменения в законодательстве в сфере документационного обеспечения управления;- самостоятельно разрабатывать и оформлять служебные документы в соответствии с законодательными и нормативными актами;- эффективно и качественно выполнять технологические операции обработки, учета, хранения и передачи документов в архив;- разрабатывать технологические схемы рационального документооборота с использованием специального программного обеспечения и способов обработки, учета, и хранения служебных документов;- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению	<ul style="list-style-type: none">- навыками анализа документов с точки зрения их соответствия законодательным и нормативно-правовым актам;- прочными навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;- методами оптимизации документооборота в электронном и традиционном видах;- навыками рациональной организации работы с документами в практической деятельности;- навыками разработки Табеля и Альбома форм документов в конкретной организации;- навыками разработки операционных, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота;

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

		<p>электронных системах документационного обеспечения управления;</p> <p>- основные принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</p> <p>- методы учета, защиты и передачи служебных документов; организационные основы открытого документооборота при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по учету, хранению и передаче документов;</p> <p>- методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах.</p>	<p>документационного обеспечения управления;</p> <p>- использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве;</p> <p>- анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности документов.</p>	<p>- методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;</p> <p>- методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления;</p> <p>- навыками создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методикой разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов.</p>
--	--	---	---	--

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессио- нальных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельно- сти № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольная работа №1

1. Основные типы кадровой политики организации.
2. Учет факторов внешней и внутренней среды при формировании кадровой политики.
3. Цели и задачи кадрового планирования.
4. Принципы кадровой политики.
5. Основные методы кадрового планирования.
6. Основные этапы кадрового планирования.
7. Открытая и закрытая кадровая политика.
8. Направления кадровой политики.
9. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
10. Использование SWOT-анализа при разработке кадровой стратегии организации.
11. Принципы разработки и уровни кадровой политики.
12. Учет текучести кадров в кадровом планировании.
13. Краткосрочное и долгосрочное кадровое планирование.

14. Открытая и закрытая кадровая политика.
15. Маркетинг персонала в системе кадрового планирования.
16. Планирование потребности в персонале.
17. Методы планирования персонала.
18. Планирование расходов на персонал.
19. Кадровая политика и кадровое планирование на государственной службе.
20. Кадровая политика и кадровый аудит.

Темы докладов №1

1. Сущность кадровой политики и факторы ее формирования.
2. Цели и принципы кадровой политики организации.
3. Характеристика основных элементов кадровой политики.
4. Этапы формирования кадровой политики.
5. Виды кадровой политики.
6. Понятия, цели и принципы стратегии управления персоналом.
7. Составляющие стратегии управления персоналом.
8. Сравнительный анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом.
9. Формирование кадровой стратегии.
10. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
11. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.
12. Место службы персонала в системе управления организацией.
13. Цель и задачи службы персонала.
14. Основные мероприятия, обеспечивающие формирование службы персонала.
15. Организационно-правовое, нормативно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности служб персонала.
16. Сущность и содержание кадрового планирования.
17. Характеристика уровней и требований к кадровому планированию.
18. Цели и задачи кадрового планирования
19. Этапы и виды кадрового планирования.
20. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
21. Структура оперативного плана работы с персоналом.
22. Информация о персонале, необходимая для оперативного кадрового планирования.
23. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
24. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
25. Планирование производительности труда.
26. Планирование расходов на персонал.

Примерные темы рефератов №1

1. Стратегия организации и кадровая политика.
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики.
3. Кадровая политика и кадровые процедуры.
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государ-

ственной кадровой политики.

8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
13. Маркетинг персонала
14. Нормирование и учет численности персонала
15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
17. Методы построения системы управления персоналом
18. Оперативный план работы с персоналом.
19. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.
20. Зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики и возможности его использования на предприятии.
21. Кадровые технологии как эффективный инструмент формирования оптимального состава персонала предприятия.
22. Кадровые технологии оценки персонала предприятия.
23. Концептуальные и организационно-правовые основы формирования резерва управленческих кадров.
24. Корпоративная культура как стратегический фактор эффективных социально-трудовых отношений.
25. Модель профессиональной компетенции управленческих кадров на предприятии.
26. Мотивация и стимулирование как инструмент кадровой политики.
27. Нормативно-правовые основы кадровой политики в РФ и практические проблемы ее реализации.
28. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации предприятия.
29. Совершенствование механизма отбора кандидатов на замещение должностей в предприятии.
30. Социальная ответственность бизнеса как инструмент совершенствования кадровой политики предприятия.
31. Управление конфликтами в организации и кадровая политика.
32. Взаимосвязь кадровой политики и стратегия развития предприятия.
33. Условия, влияющие на кадровую политику предприятия.
34. Практика разработки отдельных элементов кадровой политики в современных условиях.
35. Планирование, отбор и наем персонал.
36. Планирование затрат на персонал.
37. Организация и проведение аттестации персонала.
38. Разработка кадровой политики предприятия.
39. Развитие кадрового потенциала предприятия.

Кейс -задание 1.

Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объема продаж на следующий год, согласно которому

реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд. рублей. Увеличение ожидается за счет десятипроцентного расширения существующего направления - продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счет реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж компании работают 7 коммерческих агентов, 3 ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закрепленной за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведет общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами.

За текущий год объем реализации «Логики» вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агентов и 1 ассистента.

- 1) Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.
- 2) Подготовьте план подбора персонала.

Кейс -задание 2.

Рассмотрите ситуацию создания проекта набора персонала и решите задачу поиска кандидатов на должность.

В понедельник с утра к Вам - менеджеру по персоналу - зашел начальник отдела кадров и объявил, что оператор компьютерной верстки И. И. Иванов из производственного отдела с 15 июня переходит работать в редакцию. Ваша задача - осуществить поиск кандидатов на данную должность.

Результатом вашей работы над заданием должен стать проект приказа о проведении подбора на вакантную должность и приложения к проекту приказа, в которые входят: план - график мероприятий по подбору кадров; текст рекламного объявления (здесь указывается должность, краткая характеристика организации, обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда в данной должности, телефон, факс для передачи резюме); смета проекта; критерии первичного отбора кандидатов; список документов и материалов, которые должен предоставить кандидат при обращении о приеме на работу.

Необходимая дополнительная информация: организация «Камилла». Находится в Москве.

Вид деятельности - выпуск полиграфической продукции: книги, рекламные буклеты, плакаты, календари и т. д. Фирма действует в основном в России.

Масштабы деятельности: в месяц выпускается около 25-30 новых наименований книг тиражами порядка 30-100 тыс. экземпляров. Средняя прибыль фирмы составляет приблизительно 600 000 -1000000 долларов.

В рейтинге книжных издательств России фирма занимает второе место (учитываются как объем выпускаемой продукции, так и ее качество, жанры, география сбыта, оценка у потребителей, скорость сбыта и др.) Имеется сеть официальных дилеров в крупнейших городах России. Для печатания продукции используются типографии в Москве, Туле, Твери, Саратове, Минске.

Принципы кадровой политики: тип кадровой политики - открытая. Основной целью организации является повышение уровня жизни сотрудников фирмы и удовлетворения их потребностей.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и цель кадровой политики организации.
2. Характеристика внешних и внутренних факторов, влияющих на формирование и развитие кадровой политики организации.
3. Характеристика основных направлений кадровой политики.

4. Виды кадровой политики.
5. Характеристика рациональной и авантюристической кадровой политики.
6. Сравнительная характеристика открытого и закрытого видов кадровой политики.
7. Стратегическое управление персоналом организации: понятие и сущность.
8. Объекты и цели стратегического управления персоналом.
9. Принципы стратегического управления персоналом.
10. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
11. «Связывание» кадровых и конкурентных стратегий по М. Портеру.
12. Характеристика этапов стратегического управления.
13. Характеристика этапов формирования стратегии управления персоналом.
14. Цели и задачи кадрового планирования.
15. Процесс планирования человеческих ресурсов.
16. Долгосрочное кадровое планирование.
17. Краткосрочное кадровое планирование.
18. Планирование потребности в персонале.
19. Методы кадрового планирования.
20. Факторы, влияющие на уровень и динамику производительности труда.
21. Методы планирования производительности труда.
22. Факторы роста производительности труда.
23. Основные этапы разработки программ управления производительностью труда.
24. Особенности кадровой политики в системе государственной службы и муниципальных образований.
25. Оценка критериев эффективности занятых служащих.

Примерный перечень практических заданий для подготовки к экзамену

1. Раскройте содержание понятия «кадровый потенциал». Как соотносятся понятия «кадровый потенциал» и «трудовой потенциал»?
2. Раскройте содержание основных элементов трудового потенциала общества и организации. Какие показатели измерения кадрового потенциала вам известны? Какие из них являются оптимальными?
3. Определите понятие «кадровая политика государства» и назовите основных субъектов кадровой политики. Какие виды кадровой политики государства вам известны? Как они реализуются в современной России? Дайте аргументированный ответ.
4. Определите понятие «кадровая политика организации». Каким образом можно дифференцировать понятия «кадровая политика», «стратегия управления персоналом» и «оперативное управление персоналом»?
5. Можно ли утверждать, что любая организация имеет кадровую политику? Аргументируйте свой ответ.
6. Дайте классификацию типов кадровой политики организации. Обоснуйте, какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий».
7. Объясните, чем различается активная и пассивная кадровая политика.
8. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики, отметьте их различия и приведите соответствующие примеры.
9. Назовите основные этапы формирования кадровой политики. В чем заключается суть этапов рефлексии и нормирования? Ответ обоснуйте.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление персоналом»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.ДВ.09.01 Кадровая политика и кадровое планирование
Форма обучения: очная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

10. Продемонстрируйте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации. Какие направления кадровой работы выходят на первый план на различных стадиях? Обоснуйте ответ.