

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Экономическое отделение



Утверждаю

Первый заместитель директора  
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Теория и практика кадровой политики государства и организации Б1.Б.8

Направление подготовки: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Максютина Е.В.

**Рецензент(ы):** Махмутов И.И.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Макаров А. Н.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Экономическое отделение)  
(Набережночелнинский институт (филиал));

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. 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
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Максютин Е.В. (Кафедра экономической теории и экономической политики, Экономическое отделение), lena.betty@mail.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-6	Способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе её кадровой стратегии
ОПК-9	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельных организаций
ПК-1	Уметь разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владеть навыками их внедрения и реализации
ПК-13	Знать методы и владеть навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
ПК-32	Владеть знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- основные понятия курса;
- содержание теорий и концепций государственной кадровой политики;
- ключевые этапы развития государственной кадровой политики;
- место и роль государственной кадровой политики в системе государственного управления и в развитии общества;
- механизм реализации государственной кадровой политики;
- методы, принципы, цели и функции государственной кадровой политики;
- проблемы государственной кадровой политики, а также принципы и пути ее развития.

Должен уметь:

- применять методы теории государства и теории управления для анализа процессов и отношений в системе государственной кадровой политики;
- самостоятельно анализировать структуру, направления деятельности, эффективность государственной кадровой политики;
- применять сравнительные методы в оценке государственной кадровой политики в России и за рубежом;
- выполнять письменные теоретические и прикладные работы по основным темам курса;

Должен владеть:

- специальной терминологией; навыками подготовки законодательных актов, документов в тесном взаимодействии с производственными, финансовыми и кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона, муниципальных органов;
- навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики, а также их координации в области управления в условиях административной реформы в Российской Федерации;

Должен демонстрировать способность и готовность:

- уметь разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владеть навыками их внедрения и реализации

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.Б.8 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 22 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 46 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Сущность, место и роль кадровой политики в политике государства	4	2	4	0	12
2.	Тема 2. Государственная политика в области человеческих ресурсов.	4	2	4	0	12
3.	Тема 3. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации	4	0	4	0	12
4.	Тема 4. Кадровая политика государства и кадровая политика организации	4	0	6	0	10
	Итого		4	18	0	46

### 4.2 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Сущность, место и роль кадровой политики в политике государства

Механизм формирования государственной кадровой политики. Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики. Методические подходы к формированию кадровой политики государства.

#### Тема 2. Государственная политика в области человеческих ресурсов.

Демографическая политика, политика в области занятости, в области образования, в области управления персоналом, молодежная кадровая политика. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной государственной службы, персонала субъектов федерации, персонала органов местного самоуправления, персонала хозяйственных товариществ и обществ, персонала производственных кооперативов, персонала государственных и муниципальных унитарных предприятий, персонала некоммерческих организаций. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур: персонала промышленного производства, персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства

#### Тема 3. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации

Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации. Этапы формирования кадровой политики организации. Направления кадровой политики организации. Кадровая политика в области: стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования и маркетинга персонала; найма, оценки, отбора и учета персонала; трудовых отношений, условий труда персонала; развития персонала, в т.ч. обучения, планирования деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения; мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления организации, правового и информационно-документационного управления.

#### **Тема 4. Кадровая политика государства и кадровая политика организации**

Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и политики организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.

#### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

#### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

##### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения**

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 4</b>			
	<i>Текущий контроль</i>		

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
1	Научный доклад	ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-32	1. Сущность, место и роль кадровой политики в политике государства 2. Государственная политика в области человеческих ресурсов. 3. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации 4. Кадровая политика государства и кадровая политика организации
2	Тестирование	ПК-1, ПК-13, ПК-32	1. Сущность, место и роль кадровой политики в политике государства 2. Государственная политика в области человеческих ресурсов. 3. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации 4. Кадровая политика государства и кадровая политика организации
	<b>Зачет</b>	ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-13, ПК-32	

### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 4</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
	<b>Зачтено</b>			<b>Не зачтено</b>	
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

### 6.3 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

#### Семестр 4

#### Текущий контроль

#### 1. Научный доклад

Темы 1, 2, 3, 4

примерные темы докладов:

1. Понятие и принципы кадровой политики.
2. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
3. Реформирование государственной кадровой политики.
4. Элементы кадровой политики.
5. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.
6. Этапы разработки кадровой политики.
7. Эффективность кадровой политики.
8. Кадровое планирование.
9. Кадровая политика российских компаний.
10. Кадровая политика зарубежных компаний.

## 2. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4

Примерные тесты:

Вопрос ♦1. Различают несколько уровней кадровой политики (выберите правильный ответ):

пять уровней: общенациональная, государственная, муниципальная, корпоративная, внутриорганизационная  
кадровая политика. три уровня: государственная, корпоративная, внутриорганизационная. два уровня: государственная, корпоративная.

Вопрос ♦2. Государственная кадровая политика делится на (выберите правильный ответ):

федеральную и региональную; федеральную, региональную и муниципальную; федеральную, муниципальную и частную; федеральную, муниципальную и корпоративную.

Вопрос ♦3. Выберите из предложенного списка требования, предъявляемые к кандидату на поступление на государственную гражданскую службу Российской Федерации:

граждане Российской Федерации; достигшие возраста 18 лет, но не старше 60 лет; владеющие государственным языком Российской Федерации; соответствующие квалификационным требованиям к должности, установленным законом; все ответы верны.

Вопрос ♦4. Нанимателем федерального государственного служащего в России является (выберите правильный ответ):

Российская Федерация; руководитель государственного органа.

Вопрос ♦5. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы (выберите правильный ответ)?

руководители, советники (помощники), специалисты, обеспечивающие специалисты; А, В, С; высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

Вопрос ♦6. Что, согласно закону ♦ 79-ФЗ О государственной гражданской службе РФ и ♦ 25-ФЗ О муниципальной службе в РФ, включает в себя работа с кадрами в системе государственной и муниципальной службы (выберите правильные ответы):

1. формирование кадрового состава для замещения должностей;
2. ведение трудовых книжек служащих;
3. оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;
4. проведение и организация корпоративных праздников;
5. обеспечение должностного роста служащих.

Вопрос ♦7. К видам дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих относятся (выберите правильные ответы):

профессиональная подготовка; профессиональная переподготовка; повышение квалификации; стажировка.

Вопрос ♦8. Для какого типа организации неприемлем метод оценки ?шкала графического рейтинга?:

- а) крупный размер, высокая сложность работы, низкая стабильность;
- б) средний размер, высокая сложность работы, низкая стабильность;
- в) малый размер, высокая сложность работы, низкая стабильность;
- г) малый размер, низкая сложность работы, высокая стабильность?

Вопрос ♦9. В каком из представленных типов организаций применим метод оценки ?тест на результативность?:

- а) крупный размер, низкая сложность работы, высокая стабильность;
- б) средний размер, низкая сложность работы, высокая стабильность;
- в) малый размер, низкая сложность работы, высокая стабильность;
- г) средний размер, средняя сложность работы, средняя стабильность.

Вопрос ♦10. К нетрадиционным методам оценки относятся:

- а) метод заданного распределения;
- б) метод стандартных оценок;
- в) метод ?360? - аттестация?;
- г) сравнительный метод.

## Зачет

Вопросы к зачету:

1. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и кадровой политики организации.
2. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и политики организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности.
3. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала федеральной государственной службы.
4. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала субъектов федерации.
5. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала органов местного самоуправления.
6. Государственная политика в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала хозяйственных товариществ и обществ, персонала производственных кооперативов, персонала государственных и муниципальных унитарных предприятий, персонала некоммерческих организаций.
7. Государственная политика в области человеческих ресурсов: в области образования.
8. Государственная политика в области человеческих ресурсов: демографическая политика.
9. Государственная политика в области человеческих ресурсов: молодежная кадровая политика.
10. Государственная политика в области человеческих ресурсов: политика в области занятости.
11. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур: персонала промышленного производства, персонала коммерческого предпринимательства, персонала аграрного предпринимательства, персонала предпринимательства в сферах науки, образования, культуры и консультационной практики.
12. Закономерности и принципы формирования государственной кадровой политики.
13. Кадровая политика в области маркетинга персонала.
14. Кадровая политика в области найма.
15. Кадровая политика в области оценки, отбора и учета персонала.
16. Кадровая политика в области развития персонала.
17. Кадровая политика в области стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования.
18. Кадровая политика в области трудовых отношений.
19. Кадровая политика в области условий труда персонала; развития персонала.
20. Методические подходы к формированию кадровой политики государства.
21. Механизм формирования государственной кадровой политики.
22. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации.
23. Направления кадровой политики организации.
24. Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях.
25. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.
26. Этапы формирования кадровой политики организации.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 4</b>			
<b>Текущий контроль</b>			



Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	1	30
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	20
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

1. Генкин Б.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - Москва: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - В пер.- ISBN 978-5-91768-376-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=405393>
2. Ковалевич, И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=443205>
3. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2010. - 398 с. - ISBN 978-5-9558-0135-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=194668>.

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Человеческий капитал: теория и практика управления в социально-экономических системах [Электронный ресурс]: монография / под общ. ред. Р.М. Нижегородцева, С.Д. Резника. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 290 с. - (Научная мысль). - ISBN: 978-5-16-009681-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908347>
2. Шаш Н. Н. Управление интеллектуальным капиталом развивающейся компании [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Н. Шаш. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2014. - 368 с. - (Магистратура). - В пер. - ISBN 978-5-9776-0330-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=470471>.
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления - Москва: РИОР, 2010 - 288 с.- (30 экз.)
4. Дементьева А. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России. - Москва : Магистр, 2011. - 287 с. - ISBN 978-5-9776-0072-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=246967>.
5. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие / В. В. Лукашевич - Москва: КНОРУС, 2012 - 272 с - 15 экз.
6. Резник С. Д. Организационное поведение [Текст]: учебник / С. Д. Резник - Москва: ИНФРА-М, 2013 - 460 с. (25 экз.)
7. Мумладзе Р. Г. Экономика и социология труда [Текст]: учебник для вузов / Р. Г. Мумладзе, Г. Н. Гужина; под общ. ред. Р. Г. Мумладзе - Москва: КНОРУС, 2011 - 326 с - (30 экз.)

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Журнал Кадровик - [www.kadr-press.ru](http://www.kadr-press.ru).  
Журнал Справочник по управлению персоналом - <http://sup.kadrovik.ru>.  
Журнал Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru>

ЭБС ZNANIUM.COM - <http://znanium.com>

ЭБС Издательства Лань - <http://e.lanbook.com>

ЭБС Консультант студента - [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

ЭБС Университетская библиотека online - <http://biblioclub.ru>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p>
практические занятия	<p>В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.</p>
самостоятельная работа	<p><b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ (СРС)</b> включает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изучение теоретического лекционного материала;</li><li>- проработка теоретического материала (конспекты лекций, основная и дополнительная литература);</li><li>- решение кейсов</li><li>- выполнение коллективного проекта (творческое задание).</li><li>- подготовка научных докладов</li><li>- подготовка к тестированию</li><li>- подготовка к зачету (экзамену)</li></ul> <p>Самостоятельная работа обучаемых имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящему зачёту (экзамену) по дисциплине, а также формирование представлений об основных понятиях и разделах курса, навыков умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний по темам курса. В часы самостоятельной работы преподаватель проводит консультации с обучаемыми с целью оказания им помощи в самостоятельном изучении тем учебного курса. Консультации носят групповой и индивидуальный характер.</p> <p>Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
научный доклад	<p>Научный доклад результат проведенного студентом научного исследования по определенной тематике, выносимый на публичное обсуждение. Тезисы докладов, как один из видов научных публикаций, представляют собой краткие публикации, как правило, содержащие 1-3 страницы, отражающие основные результаты исследований по определенной тематике.</p> <p>Научный доклад должен содержать краткий, но достаточный для понимания отчет о проведенном исследовании и объективное обсуждение его значения. Отчет должен содержать достаточное количество данных и ссылок на опубликованные источники информации.</p> <p>Разработка научного доклада требует соблюдения определенных правил изложения материала. Все изложение должно соответствовать строгому логическому плану и раскрывать основную цель доклада.</p> <p>Основные моменты, которыми следует руководствоваться студентам при подготовки научных докладов можно изложить в следующих пунктах:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>актуальность темы доклада;</li><li>развитие научной мысли по исследуемой тематике;</li><li>осуществление обратной связи между разделами доклада;</li><li>обращение к ранее опубликованным материалам по данной теме;</li><li>широкое использование тематической литературы;</li><li>четкая логическая структура компоновки отдельных разделов доклада.</li></ul> <p>Название - очень важный элемент. По названию судят обо всей работе. Поэтому заглавие работы должно полностью отражать ее содержание.</p> <p>Научный доклад должен включать в себя следующие структурные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>вступление;</li><li>основные результаты исследования и их обсуждение;</li><li>заключение (выводы);</li><li>список использованных при подготовке и цитированных источников.</li></ul> <p>При подготовке любой научной или аналитической работы, связанной с проведением исследований, требуется грамотно оформить вступление. Целью вступления является доведение до слушателей основных задач, которые ставил перед собой автор.</p> <p>Как правило, вступление должно в себя включать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>раскрытие уровня актуальности данной темы;</li><li>подробное объяснение причин, по которым была выбрана тема;</li><li>определение целей и задач;</li><li>необходимую вводную информацию по теме;</li><li>четкий план изложения материала.</li></ul> <p>Далее автором в краткой форме излагаются основные результаты, полученные в ходе исследования, и на их основании делаются выводы. Этот раздел можно насытить иллюстрациями - таблицами, графиками, фотографиями, которые несут основную функцию доказательства, представляя в свернутом виде подготовленный материал.</p> <p>В случае если полученная в результате исследования информация позволяет двойное толкование фактов, делаются альтернативные выводы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	<p>В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.</p> <p>Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:</p> <p>Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.</p> <p>Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.</p> <p>Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия? по первым словам? или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.</p> <p>Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.</p> <p>Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.</p> <p>Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.</p> <p>Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.</p> <p>Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.</p> <p>При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Студенты сдают зачеты (экзамены) в конце теоретического обучения. К зачету (экзамену) допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.</p> <p>Зачет (экзамен) по теоретическому курсу проходит в устной или письменной форме (определяется преподавателем) на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины.</p> <p>Студентам рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> готовиться к зачету (экзамену) в группе (два-три человека);</li><li><input type="checkbox"/> внимательно прочитать вопросы к зачету (экзамену);</li><li><input type="checkbox"/> составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты материала;</li><li><input type="checkbox"/> изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками.</li></ul> <p>Ответ должен быть аргументированным.</p>

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Освоение дисциплины "Теория и практика кадровой политики государства и организации" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Освоение дисциплины "Теория и практика кадровой политики государства и организации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.03 "Управление персоналом" и магистерской программе Управление персоналом организации .