

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 28.02.2025 15:22:35
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585170018ddc91cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики и управ-
ления АПК
Хоружий Л.И.

“ 30 ” 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 Кадровая политика

для подготовки магистров

ФГОС ВО

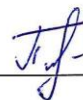
Направление 38.04.02 Менеджмент
Программа: Стратегическое управление
Курс 2
Семестр 3

Форма обучения очная
Год начала подготовки 2024

Москва, 2024

Разработчик:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

« 29 » 08 2024 г.

Рецензент: Бесшапошный М.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



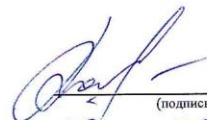
(подпись)

« 29 » 08 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент, профессиональных стандартов и учебного плана 2024 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления,
протокол № 1 от « 29 » 08 2024 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

« 29 » 08 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института
Экономики и управления АПК

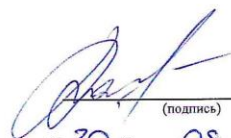
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



(подпись)

протокол № 1 от « 30 » 08 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления
Кошелев В.М., д.э.н., профессор



(подпись)

« 30 » 08 2024 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	6
ПО СЕМЕСТРАМ	6
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	14
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	19
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	20
7.4. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
Виды и формы отработки пропущенных занятий	23
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 «Кадровая политика»
для подготовки магистра по направлению **38.04.02 Менеджмент**
Программа:
«Стратегическое управление»

Цель освоения дисциплины: является получение студентами глубокого и цельного представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение целей предприятия, а также формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в том числе в условиях цифровизации.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения Дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы):

УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПКос-3.2

Краткое содержание дисциплины: Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. Влияние внутренних и внешних факторов на управление персоналом. Кадровая политика организации, типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Внешние факторы: национальное трудовое законодательство; взаимоотношения с профсоюзами; состояние экономики; перспективы развития рынка. Внутренние факторы: структура и цели организации; организационная культура; морально-психологический климат в коллективе. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа/ 2 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет.

1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является получение студентами глубокого и цельного представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение целей предприятия, а также формирование способности организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия в том числе в условиях цифровизации.

Магистр должен иметь представление: о мировых тенденциях развития концепций управления персоналом, о направлениях развития российской и мировой модели управления персоналом. Понимать многообразие экономических мотивационных процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Кадровая политика» включена в перечень дисциплин по выбору учебного плана части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина «Кадровая политика» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО, профессиональных стандартов и Учебного плана по направлению 38.04.02 Менеджмент.

Дисциплина «Кадровая политика» является результирующей управленческой дисциплиной учебного плана.

Особенностью дисциплины является большой объем учебного материала, предназначенного для изучения на практических занятиях и для самостоятельной работы студентов, а также разнонаправленные точки зрения ученых и практиков на большинство вопросов в сфере Управления персоналом.

Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Основные понятия регулирования социально-трудовых отношений персонала организации, процесс подбора, отбора и введения в должность персонала проекта в том числе в цифровой среде		
			УК-3.2 Умеет координировать и направлять деятельность участников команды на достижение поставленной цели		Разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, применять современные теории мотивации и стимулирования персонала проекта в условиях цифровизации экономики	
			УК-3.3 Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач -			Навыками представления результатов деятельности, распределения ролей в условия командного взаимодействия, в том числе в цифровой среде

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; нормы поведения при использовании цифровых технологий и взаимодействии в цифровой среде	Типы структур управления, их взаимосвязь со стратегиями управления персоналом в организациях, методы оценки индивидуального личностного потенциала в условиях цифровизации экономики		
			УК-5.2 Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; осуществлять межкультурное взаимодействие с использованием цифровых технологий и норм поведения в цифровой среде		Разрабатывать, реализовывать, корректировать план работы команды в том числе в условиях цифровизации экономики	
			УК-5.3 Владеет способами эффективного межкультурного взаимодействия, анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств и технологий			методами оценки работы по управлению персоналом работников в производственной команде с использованием различных цифровых средств и технологий

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
3	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием соответствующих цифровых технологий	основные категории управления персоналом, элементы системы управления персоналом, требования, предъявляемые к персоналу в том числе в цифровой экономике		
			УК-6.2 Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий		Действовать в духе сотрудничества, принимать решения с соблюдением этических принципов, управлять обучением и развитием персонала организации в том числе в цифровой среде	
			УК-6.3 Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием соответствующих цифровых технологий			Техниками организации и контроля недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач в условиях цифровизации экономики

№ п/п	Код компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
	ПКос-3	Способен определять направления развития организации и разрабатывать стратегию управления изменениями в организации	ПКос3.2 Умеет разрабатывать комплекс управленческих изменений в организации в рамках стратегии развития		Умеет разрабатывать систему мотивации персонала в соответствии с современными кадровыми стратегиями для успешного развития организации	

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		№3/*
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	28,25	28,25
Аудиторная работа	28	28
<i>лекции (Л)</i>	14	14
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	14	14/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	43,75	43,75
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	10	10
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	24,75	24,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	зачет	

*- практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование тем дисциплины	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
Тема 1. Персонал организации как объект управления	7	2	2		3
Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	7	2	2		3
Тема 3. Система управления персоналом организации	7	2	2		3
Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	7	2	2		3
Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	7	2	2		3
Тема 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	7	2	2		3
Тема 7. Управление обучением и развитием персонала. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	10,75	2	2		6,75
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	10				10
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	
Подготовка к зачету	9				9
Итого по дисциплине	72	14	14	0,25	

* практическая подготовка

Содержание дисциплины

Тема 1. Персонал организации как объект управления

- 1.1. Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» работника
- 1.2. Основные характеристики персонала организации
- 1.3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией
- 1.4. Управление конфликтами в трудовых коллективах

Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации

- 1.2. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации
- 2.2. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала организации
- 2.3. Трудовой договор и трудовая функция работника
- 2.4. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

Тема 3. Система управления персоналом организации

- 3.1. Принципы и методы системы управления персоналом
- 3.2. Основные элементы системы управления персоналом
- 3.3. Организационная структура управления персоналом

Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации

- 4.1. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом
- 4.2. Стратегия управления персоналом
- 4.3. Риски в системе управления персоналом
- 4.4. Планирование кадрового обеспечения организации

Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации

- 5.1. Маркетинг персонала
- 5.2. Наем персонала и его виды
- 5.3. Адаптация и введение персонала в организацию
- 5.4. Управление высвобождением персонала

Тема 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения

- 6.1. Основные понятия и теории мотивации персонала
- 6.2. Комплексная система мотивации персонала
- 6.3. Виды стимулирования труда и их основное содержание

Тема 7. Управление обучением и развитием персонала. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации

- 7.1. Организация профессионального обучения и повышения квалификации
- 7.2. Становление и развитие деловой карьеры
- 7.3. Формирование кадрового резерва и работа с ним
- 7.4. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса
- 7.5. Создание корпоративной культуры
- 7.6. Этика деловых отношений

4.3 Лекции/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/*
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления	Лекция №1 Персонал организации как объект управления	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3		1
		Практическое занятие № 1 Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Устный опрос, реферат, деловая игра 1	2
2	Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Лекция № 2 Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3		1
		Практическое занятие №2. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала организации	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Устный опрос, реферат, деловая игра 2	2
3	Тема 3. Система управления персоналом организации	Лекция №3. Система управления персоналом организации	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3		1
		Практическое занятие №3 Основные элементы системы управления персоналом	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	Устный опрос, реферат,	2
4	Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	Лекция №4. Стратегическое управление персоналом организации	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3		1
		Практическое занятие №4 Стратегия управления персоналом	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	Устный опрос, реферат, деловая игра 3	2
5	Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Лекция №5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		1
		Практическое занятие №5. Наем персонала и его виды	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, реферат, задание для работы в малых группах 1	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/*
6	Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Лекция №6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		1
		Практическое занятие №6. Комплексная система мотивации персонала	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, реферат, задание для работы в малых группах 2	1
7	Тема 7. Управление обучением и развитием персонала. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Лекция №7. Управление обучением и развитием персонала	ПКос-3.2		1
		Практическое занятие №7. Становление и развитие деловой карьеры	ПКос-3.2	Устный опрос, реферат, задание для работы в малых группах 3	2
					28

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Формируемые компетенции (индикаторы)	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Персонал организации как объект управления	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	Системный подход, его элементы. Расписание рабочего дня менеджеров. Роли менеджеров в организации.
2.	Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3	История развития менеджмента в Европейских странах и России
3	Тема 3. Система управления персоналом организации	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	Примеры социальной политики и этики в различных государствах и организациях. Позитивные и негативные стороны.
4	Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	Методика проведения различных методов генерации и отбора идей. Моделирование экономических процессов.
5	Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Значение коммуникаций в современной организации.
6	Тема 6 Управление мотивацией и	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Примеры применения экономических, административных, социально-

№ п/п	№ раздела и темы	Формируемые компетенции (индикаторы)	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	стимулированием трудового поведения		психологических методов менеджмента
7	Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	ПКос-3.2	Методы и приемы эффективного планиро- вания. Антикризисное управление.

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
2	Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Л	Лекция с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
3	Тема 3. Система управления персоналом организации	Пр	Практика с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
4	Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	Пр	Практика с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
5	Тема 5. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Пр	Практика с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
6	Тема 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Пр	Практика с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология
7	Тема 7. Управление обучением и развитием персонала	Пр	Практика с использованием средств мультимедиа Информационно-коммуникационная технология

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерный перечень вопросов для устного опроса.

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» работника

Основные характеристики персонала организации

Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией

Управление конфликтами в трудовых коллективах

Определите понятие «трудовые ресурсы». Назовите возрастные границы трудоспособного населения.

Раскройте понятие «экономически активное население» и «экономически неактивное население»

Что такое Трудовой потенциал?

Назовите основные признаки и категории структуры персонала организации

Какие основные характеристики персонала организации? Поясните их.

Что понимается под списочным, среднесписочным и явочным составом персонала?

Какова классификация трудовых коллективов?

Из каких элементов состоит структура характеристик коллектива?

На каких принципах участвуют трудовые коллективы в управлении организацией?
Что понимают под конфликтом в организации?
Какова структура конфликта? Поясните элементы структуры конфликта?
Назовите основные причины, вызывающие конфликты в организации.
Какой метод разрешения конфликтов считается на практике наиболее эффективным?
Как проходят переговоры по разрешению конфликтов?

Пример заданий для работы в малых группах

Задание № 1

С. Был переведен на другую должность в связи с реорганизацией. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличием в профиле работы.

Т. Была уволена администрацией в связи с реорганизацией без предварительного предупреждения с выплатой заработной платы за текущий месяц. Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией?

Пример деловой игры

Деловая игра 1.

Цель игры – научить студентов правильно определять и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного устройства на работу в службу персонала.

Условия и правила игры. В учебной группе формируется отборочная комиссия из трех человек: преподавателя и двух студентов, остальные студенты выступают в роли претендентов на вакантные должности. Ведущий объявляет о конкурсном наборе в службу персонала во вновь создаваемый филиал престижной фирмы в следующие группы: планирование и наем сотрудников; мотивации, стимулирования и оплаты труда; трудовые и дисциплинарные отношения; профориентация и социальная адаптация; подготовка и продвижение кадров; изучение и оценка кадров; повышение качества трудовой жизни; охрана труда и техническая безопасность (количество групп можно сократить до двух)

Для отбора претендентов используется интервью, которое проводит специальная отборочная комиссия. Кандидату дается 5 минут на подготовку и 10 минут на выступление, в котором он должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе, объяснить свой выбор конкретной группы;
- продемонстрировать профессиональную компетентность;
- рассказать о том, что нового и полезного он сможет принести фирме.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов в специальных карточках по пятибалльной системе. Набравший наибольшее количество баллов объявляется победителем, т.е. будет принят на работу.

Примерная тематика рефератов

Тема 1. Персонал организации как объект управления

Человеческие ресурсы организации: ключевые параметры управления

Изменчивость как свойство человеческих ресурсов

Методы руководства персоналом

Успешный менеджмент персонала: обзор управленческих установок

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал» работника
2. Основные характеристики персонала организации
3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией
4. Управление конфликтами в трудовых коллективах
5. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации
6. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала организации
7. Трудовой договор и трудовая функция работника

8. Государственный надзор и контроль за соблюдение трудового законодательства
9. Принципы и методы системы управления персоналом
10. Основные элементы системы управления персоналом
11. Организационная структура управления персоналом
12. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом
13. Стратегия управления персоналом
14. Риски в системе управления персоналом
15. Планирование кадрового обеспечения организации
16. Маркетинг персонала
17. Наем персонала и его виды
18. Адаптация и введение персонала в организацию
19. Управление высвобождением персонала
20. Основные понятия и теории мотивации персонала
21. Комплексная система мотивации персонала
22. Виды стимулирования труда и их основное содержание
23. Организация профессионального обучения и повышения квалификации
24. Становление и развитие деловой карьеры
25. Формирование кадрового резерва и работа с ним
26. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
27. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса
28. Создание корпоративной культуры
29. Этика деловых отношений
30. Роль оценки персонала в системе управления персоналом
31. Основные методы оценки персонала
32. Традиционная система оценки персонала – аттестация
33. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом
34. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
35. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом
36. В чем заключается особенности PR в управлении персоналом?
37. Какие преимущества дает создание PR служб в организации?
38. Состав документации управления персоналом
39. Правила оформления и создания кадровых документов
40. Организация хранения документов по кадрам.
41. Что понимают под кадровой документацией?
42. Какие функции включает делопроизводство системы управления персоналом?
43. Анализ эффективности управления персоналом
44. Аудит управления персоналом.
45. Что включают в себя затраты на персонал?
46. Назовите показатели эффективности управления персоналом

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

1. Критерии оценки зачета:

Оценку «зачтено» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **сформированы на уровне – высокий.**

Оценку «не зачтено» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил. **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **не сформированы**.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798>

7.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>
2. Титов, В. Н. Теория и история менеджмента: учебник и практикум для вузов / В. Н. Титов, Г. Н. Суханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05725-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490123>
3. Коргова, М. А. История управленческой мысли: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10651-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474144>

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ - [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.constitution.ru/>
2. Гражданский кодекс РФ - [Электронный ресурс]- Режим доступа: <https://base.garant.ru/10164072/>

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.mcsx.ru – официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
2. www.agro.ru – агропортал сельское хозяйство в России и за рубежом, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
3. www.agronews.ru – новости сельского хозяйства России, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
4. www.rbc.ru – Росбизнесконсалтинг, информация о состоянии финансовых и торговых рынков, [Электронный ресурс] - свободный доступ.
5. www.ptpu.ru Международный журнал «Проблемы теории и практики управления», [Электронный ресурс] - свободный доступ.
6. www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития РФ, [Электронный ресурс] - свободный доступ.

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения лекций, практических занятий, выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Кадровая политика» необходимы ПК, имеющие интегрированный пакет программ Microsoft Office for Windows со следующими приложениями (табл.9):

Таблица 9

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все темы	WORD	текстовый процессор	Microsoft	2010
2	Все темы	POWER POINT	система по созданию презентаций	Microsoft	2010

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, те-	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 24 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050)

кущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4а), № 502	5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 7. Системный блок 1 шт с монитором 8. антивандальный шкаф
учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации уч. Корп. № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 513	1 Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Стол письменный 1 шт 3 Стол двухместный 12 шт. (Инв. № 332088) 4 Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5 Экран на электроприводе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 1. Системный блок 1 шт
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова (Лиственничная аллея, д.2.к.1)	Читальный зал

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Кадровая политика» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением вовремя, отведенное для индивидуальных консультаций.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению – путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.

Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При разработке рабочей программы дисциплины «Кадровая политика» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению автора рабочей программы в зависимости от методического обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы, использованы для формулировки тем дискуссий, тематических лекций. Тематика может корректироваться, уточняться.

В лекциях рассматриваются только те вопросы, которые не выносятся на самостоятельное изучение. Определенная часть времени лекции выделяется на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса, предоставляемых в их распоряжение. Детально рассматриваются основные термины и категории, что позволяет студентам освоить профессиональную терминологию и легко адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных средств. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета и экзамена в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение ситуационных заданий осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной управленческой задачи.

Задания, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. Решение ситуационных заданий с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения ситуационного задания анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Программу разработал:

Платоновский Н.Г., к.э.н., доцент _____

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 «Кадровая политика»
ОПОП ВО по направлению 38.04.02 – «Менеджмент»,
Программа «Стратегическое управление»
(квалификация выпускника магистр)

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономики РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева к.э.н., доцентом (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Кадровая политика» ОПОП ВО по направлению 38.04.02 – «Менеджмент», Программа «Стратегическое управление» разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева », на кафедре управления (разработчик – Платоновский Николай Геннадьевич к.э.н.).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Кадровая политика» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.02 – «Менеджмент». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла дисциплин по выбору.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.02 «Менеджмент».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Кадровая политика» закреплено 3 компетенции (8 индикаторов). Дисциплина «Кадровая политика» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Кадровая политика» составляет 2 зачётных единиц (72 часа, в том числе 4 часа практическая подготовка).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Кадровая политика» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.04.02 – «Менеджмент».

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (устный опрос, участие в деловых играх, выполнение реферата (эссе), работа в малых группах), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины по выбору, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – дисциплин по выбору ФГОС ВО направления 38.04.02 – «Менеджмент».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименования, источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 6 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.02 «Менеджмент».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Кадровая политика» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Кадровая политика».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Кадровая политика» ОПОП ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент», программы магистратуры «Стратегическое управление», (квалификация выпускника – магистр), разработанная Платоновским Николаем Геннадьевичем, к.э.н., доцентом, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Бесшапошный Максим Николаевич

доцент кафедры политической экономики

РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, к.э.н. _____ «___» _____ 2024 г.