

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и практика кадровой политики государства и организации

Образовательная программа
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Стратегическое управление персоналом


Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
Очно-заочная

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть ОПОП*

Махачкала, 2022

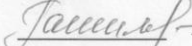
Рабочая программа дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»
Магомедов М. А., к.э.н., доцент 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»
от «16» 02 2022 г., протокол № 5

/Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от «16» 03 2022 г., протокол № 6

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим
управлением «31» 03 2022 г.



Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Теория и практика кадровой политики государства и организации» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой «Экономика труда и управление персоналом».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных формированием и реализацией кадровой политики государства в отношении коммерческих и некоммерческих организаций, функционирования государственной системы управления трудовыми ресурсами.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- *общепрофессиональных* - ОПК-3; - *профессиональных* - ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины - 2 зачетные единицы, в том числе 72 академических часа по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС	
		всего	из них						
Лекции			Лабора- т. занятия	Практич. занятия	КСР	Консульт ации			
4	72	12	4		8	-		60	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- достижение всестороннего глубокого понимания магистратитеории в области формирования и реализации кадровой политики государства, функционирования государственной системы управления трудовыми ресурсами и уметь самостоятельно анализировать и использовать в практической деятельности организаций информацию, полученной по итогам маркетинга рынка труда, а также овладеть основными навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом;

- воспитание у магистров чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Теория и практика кадровой политики государства и организации» входит в обязательную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Теория и практика кадровой политики государства и организации» базируется на знаниях основ следующих дисциплин: «Управление персоналом», «Экономика персонала», «Менеджмент» и др.

Данная дисциплина является предшествующей таким дисциплинам как «Обучение персонала», «Планирование и бюджетирование персонала» и других дисциплин профессионального цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>	<p>ОПК-3.1 Выявляет и анализирует современные проблемы управления персоналом ОПК-3.2 Разрабатывает стратегию и политику управления персоналом организации в динамичной среде и обеспечивает их реализацию, развивая кадровый потенциал ОПК-3.3 Применяет различные технологии управления персоналом организации, оценивает их эффективность</p>	<p>Знает: - основы разработки и осуществления мероприятий, направленные на управление социальным развитием персонала, реализацию социальной политики; Умеет: - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность Владеет: - навыками осуществления мероприятий, направленные на реализацию стратегии, социальную политику и технологию управления персоналом организации .</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол</p>
<p>ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом организации и принимать кадровые решения</p>	<p>ПК-2.1. Проводит стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом ПК-2.2. Формирует элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом ПК-2.3. Обеспечивает информационное и правовое сопровождение системы стратегического управления персоналом ПК-2.4. Участвует в принятии стратегических кадровых решений</p>	<p>Знает: - элементы кадровой политики, осуществляет кадровое планирование и разработку систем стимулирования и оплаты труда персонала как стратегические направления процесса управления персоналом; Умеет: - проводить стратегический анализ внешней и внутренней среды управления персоналом в целях выбора и реализации кадровой стратегии в системе стратегического управления персоналом; Владеет: - методами обеспечения информационного и правового сопровождения системы стратегического управления персоналом</p>	<p>Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				СРС	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль		
<i>Модуль 1: Теоретические основы кадровой политики организации</i>								
1	Тема 1.1. Российская кадровая политика в сфере государственной службы	12		2			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия развития организации	12	2				10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
3	Тема 1.3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	12		2			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	2	4			30	
<i>Модуль 2: Развитие персонала организации</i>								
4	Тема 2.1. Развитие персонала в организации	12		2			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
5	Тема 2.2. Мотивация и стимулирование персонала	12	2				10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
6	Тема 2.3. Оценка в системе управления персоналом	12		2			10	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	2	4			30	
	Итого:	72	4	8			60	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1: Теоретические основы кадровой политики организации

Тема 1.1. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции

Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Принципы государственной службы. Права и ответственность

государственного служащего. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия развития организации

Стратегия организации и кадровая политика. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации.

Тема 1.3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.

Модуль 2: Развитие персонала организации

Тема 2.1. Развитие персонала в организации

Развитие персонала как социально-экономический процесс. Социально-экономическая эффективность развития персонала. Управление карьерой, виды карьер. Особенности развития персонала в органах государственного и муниципального управления.

Тема 2.2. Мотивация и стимулирование персонала

Мотивация как внутренний основной компонент самосознания работника.

Ориентация работника на «достижение» или «избегание», «позитивность-негативность» реакции. Оплата и стимулирование труда. Традиционная система компенсации.

«Нетрадиционные» методы компенсации. Местное законодательство о стимулировании государственных (муниципальных) служащих.

Тема 2.3. Оценка в системе управления персоналом

Место и роль функции оценки в системе управления персоналом. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль.

Основные методы оценки персонала. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств. Центр оценки.

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине

Модуль 1: Теоретические основы кадровой политики организации

Тема 1.1. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции

1. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
2. Принципы государственной службы.
3. Права и ответственность государственного служащего.
4. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 1.2. Кадровая политика и стратегия развития организации

1. Стратегия организации и кадровая политика.
2. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики.
3. Кадровая политика и кадровые процедуры.
4. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.

Тема 1.3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

1. История становления и развития кадровых служб организации.
2. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал
3. Положения о структурных подразделениях организации.
4. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование

Модуль 2: Развитие персонала организации

Тема 2.1. Развитие персонала в организации

1. Развитие персонала как социально-экономический процесс.
2. Социально-экономическая эффективность развития персонала.
3. Управление карьерой, виды карьер.
4. Особенности развития персонала в органах государственного и муниципального управления.

Тема 2.2. Мотивация и стимулирование персонала

1. Мотивация как внутренний основной компонент самосознания работника.
2. Оплата и стимулирование труда.
3. Традиционная система компенсации.
4. Местное законодательство о стимулировании государственных (муниципальных) служащих.

Тема 2.3. Оценка в системе управления персоналом

1. Место и роль функции оценки в системе управления персоналом.
2. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль.
3. Основные методы оценки персонала.
4. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств. Центр оценки.

5. Образовательные технологии

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении лекционных и практических занятий по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить магистров с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у магистров навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция, деловая игра, игровые упражнения и т.п.

К участию в проведении интерактивных практических занятий привлекаются представители российских компаний, государственных и общественных организаций.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование результатов результатов научно-исследовательской работы магистров.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа магистров, которая может осуществляться магистрами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа магистров предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку магистров к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа магистров по дисциплине «*Теория и практика кадровой политики государства и организации*», предусмотренная учебным планом в объеме 50 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения магистром новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы магистров в рамках освоения дисциплины «*Теория и практика кадровой политики государства и организации*» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения магистром необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов магистр глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу магистра. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала,

содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе магистр указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце - дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем магистр должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях магистр может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Работа магистра над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада магистр докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, магистр в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения магистру выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной магистром работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита магистром представленной работы.

7. Фонд оценочных средств, для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме зачета.

Тесты:

1. Кадровая политика организации не включает:

- a. маркетинг персонала;
- b. закономерности психоанализа;
- c. планирование персонала;
- d. кадровый контроль;
- e. требования, предъявляемые к персоналу.

2. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это ...

- a. профессия;
- b. мотивация;
- c. квалификация;
- d. субординация;
- e. образование.

3. Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевает ... структура персонала.

- a. штатная;
- b. профессиональная;
- c. социальная;
- d. организационная;
- e. классовая.

4. Назовите структуру, которая характеризует распределение полномочий и ответственности сотрудников:

- a. штатная;
- b. функциональная;
- c. социальная;
- d. производственно-технологическая;
- e. возрастная.

5. Видом кадровой политики не является:

- a. активная кадровая политика;
- b. пассивная кадровая политика;
- c. реактивная кадровая политика;
- d. преактивная кадровая политика

6. Предметом анализа состояния внешней среды не является:

- a. спрос;
- b. предложение;
- c. развитие организации;
- d. конкурентные условия;
- e. социально-политические тенденции общественного развития.

7. К человеческим ресурсам, учитываемым при формировании стратегии управления персоналом, не относится:

- a. возможности самофинансирования;
- b. квалификация работников;
- c. передвижение персонала;
- d. образование работников;
- e. качество руководства.

8. К числу кадровых технологий не относится ...

- a. технология адаптации;
- b. технология аттестации
- c. технология увольнения
- d. технология социальной ответственности
- e. технология отбора кадров.

9. Активная кадровая политика предполагает ...

- a. отсутствие у администрации долговременной программы действий относительно персонала;
- b. наличие у администрации стратегии управления персоналом, которая последовательно осуществляется;
- c. формирование кадровой политики на основе прогнозов развития организации;
- d. оперативную реакцию на нарушение кадровой дисциплины.

10. Закрытая кадровая политика предусматривает ...

- a. прием новых работников только на низший должностной уровень;
- b. прием новых работников только на должности высших руководителей;
- c. прием новых работников на любой уровень;
- d. полный отказ от приема новых работников;
- e. систематическое увольнение работников и полное обновление кадрового состава организации.

11. К кадровым показателям не относится ...

- a. численность персонала;
- b. величина основных фондов;
- c. удельный вес специалистов;
- d. текучесть кадров;
- e. средний возраст работников.

12. Расставить в порядке очередности основные этапы приема на работу

- a. прием на работу;
- b. набор персонала:

- c. отбор персонала;
- d. детализация требований к рабочему месту.

13. К кадровым показателям не относится:

- a. рентабельность;
- b. численность работников;
- c. текучесть кадров;
- d. средний возраст работников;
- e. удельный вес рабочих.

14. Условия труда не характеризует:

- a. уровень заболеваемости;
- b. уровень травматизма;
- c. расходы на выплату льгот за неблагоприятные условия труда;
- d. средний размер дивидендов;
- e. удельный вес работающих во вредных условиях труда.

15. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):

- a. низкие затраты на адаптацию персонала
- b. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации
- c. появление новых импульсов для развития
- d. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

16. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:

- a. должностной инструкции
- b. описании рабочего места
- c. профессиограмме

17. Маркетинг персонала - это:

- a. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников
- b. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью
- владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей
- c. вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности
- d. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника

18. Профессиограмма - документ, который:

- a. раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку
- b. представляет собой «портрет» идеального сотрудника
- c. полностью совпадает с содержанием должностной инструкции

19. Что является недостатком при наборе кандидатов из внутренних источников?

- a. более дорогой и отнимающий много времени способ
- b. длительный период адаптации
- c. плохое знание организации новыми работниками
- d. ограниченное количество потенциальных претендентов
- e. блокирование возможности служебного роста работников

20. Что является преимуществом при наборе кандидатов из внешних источников?

- a. низкие материальные затраты на привлечение кандидатов

- b. высокая мотивация работников
- c. приток новых идей
- d. короткий период адаптации
- e. сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в организации

21. Сведение кадровой работы только к ликвидации негативных последствий характерно для..

- a. пассивной кадровой политики;
- b. реактивной кадровой политики;
- c. превентивной кадровой политики;
- d. активной кадровой политики.

22. Закрытая кадровая политика характеризуется тем, что..

- a. любые вакантные должности могут быть заняты претендентами безотносительно к тому, где они ранее работали;
- b. по увольнению работник в течение 3-х месяцев не имеет права устраиваться на работу в конкурирующую фирму;
- c. на освободившиеся должности берутся сотрудники только своей организации;
- d. на освободившиеся должности претенденты набираются «по знакомству».

23. Документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда:

- a. сертификация безопасности;
- b. трудовой договор;
- c. положение;
- d. должностная инструкция.

24. Активная кадровая политика –

- a. характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников на любом уровне иерархии и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией без учета того, работал ли он ранее в аналогичной организации.
- b. связана с отсутствием у руководства организации выраженной программы действий в отношении персонала.
- c. кадровые мероприятия, направленные на определение целей, задач и компонентов конкретного вида работ, а также условий ее эффективного выполнения.
- d. характеризуется наличием у руководства не только обоснованных прогнозов развития ситуации, но и средств воздействия на нее.

25. Оценка потребности в персонале – это:

- a. определение количественных и качественных характеристик персонала, в котором организация нуждается.
- b. мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства.
- c. анализ эффективности затрат, понесенных при привлечении, оценке кандидатов и адаптации новых сотрудников организации.
- d. специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств) требованиям должности и условиям работы.

Тематика рефератов:

1. Изучаемая дисциплина как наука.
2. Понятие, структура и функции кадровой политики.
3. Характеристики современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Общая характеристика.

5. Системный подход в формировании государственной кадровой политики.
6. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике.
7. Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня.
8. Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии на региональном уровне.
9. Организация политической кадровой деятельности на предприятии.
10. Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известной компании, конкретного муниципального образования.
11. Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации.
12. Соотношение понятий кадровая политика, политическая цель, политическая доктрина, политический режим, политическая деятельность в рамках организации регионального уровня.
13. Классификации видов государственной и муниципальной кадровой политики.
14. Специфические черты закрытой и открытой государственной кадровой политики.
15. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.
16. Снабжение кадровой политической деятельности на государственном, региональном и муниципальном уровнях.
17. Основные области применения кадровой политики в государственной организации.
18. Особенности построения кадровой политики на муниципальном предприятии.
19. Особенности государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в современной России.
20. Исторические особенности формирования и реализации государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в нашей стране.

Контрольные вопросы по модулю 1

1. Управление персоналом среди других видов менеджмента. Сходство, различие, значение.
2. Современное представление об УЧР. Сходства и различия УЧР, кадрового менеджмента и управления персоналом.
3. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
4. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
5. Основные направления кадровой политики.
6. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
7. Методы разработки и реализации кадровой политики.
8. Основные виды, блоки и формы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь в рамках кадровой политики.
9. Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.
10. Кадровый документооборот: основные формы и требования. Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.
11. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала
12. Кадровое планирование: задачи, виды, методы.
13. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала.
14. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.
15. Набор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
16. Отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.

Контрольные вопросы по модулю 2

1. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
2. Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.
3. Методы повышения эффективности адаптации.

4. Влияние кадровой политики на протекание профессиональной адаптации.
5. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
6. Карьера. Виды карьеры. Основные этапы карьеры менеджера.
7. Планирование карьеры. Основные подходы. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.
8. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
9. Роль оценки в реализации кадровой политики.
10. Увольнение: понятие, виды, причины, формы и принципы..
11. Сокращение как особая форма увольнения: мягкое и жесткое сокращение.
12. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.
13. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
14. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
15. Аудит компенсационных программ.
17. Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.
18. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
19. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
20. Методы кадрового аудита.
21. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики

Контрольные вопросы к зачету для итогового контроля

1. Управление персоналом среди других видов менеджмента. Сходство, различие, значение.
2. Современное представление об УЧР. Сходства и различия УЧР, кадрового менеджмента и управления персоналом.
3. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией, эффективностью и этапом развития организации.
4. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании системы управления.
5. Основные направления кадровой политики.
6. Ресурсное обеспечение кадровой политики.
7. Методы разработки и реализации кадровой политики.
8. Основные виды, блоки и формы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь в рамках кадровой политики.
9. Компетенция, квалификация, профессионализм как основа кадровой политики.
10. Кадровый документооборот: основные формы и требования. Связь с кадровой политикой и кадровым аудитом.
11. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и найма персонала
12. Кадровое планирование: задачи, виды, методы.
13. Рекрутинг в кадровой политике. Специфика набора, отбора и подбора персонала.
14. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату.
15. Набор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
16. Отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.
18. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
19. Особенности адаптации человека в организации: виды и формы адаптации.
20. Методы повышения эффективности адаптации.
21. Влияние кадровой политики на протекание профессиональной адаптации.
22. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
23. Карьера. Виды карьеры. Основные этапы карьеры менеджера.
24. Планирование карьеры. Основные подходы. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики.
25. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
26. Роль оценки в реализации кадровой политики.

27. Увольнение: понятие, виды, причины, формы и принципы..
28. Сокращение как особая форма увольнения: мягкое и жесткое сокращение.
29. Проблема текучести кадров. Текучесть как форма мобильности персонала.
30. Мотивирование и стимулирование персонала в кадровой политике.
31. Компенсационный пакет: основные составляющие и методы его формирования.
32. Аудит компенсационных программ.
33. Работа с культурой организации как направление кадровой политики: принципы, методы, подходы.
34. Культура организации и этический аудит: принципы, особенности, методы.
35. Кадровый аудит: основные направления, возможности и ограничения.
36. Методы кадрового аудита.
37. Влияние кадрового аудита на реализацию и совершенствование кадровой политики.

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение задач - 30 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 220 с. - 978-5-394-02325-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. - Электрон. текстовые данные. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. - 268 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - Электрон. текстовые данные. - М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. - 193 с. - 978-5-394-01758-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 139 с. - 978-5-4487-0039-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. - Электрон. текстовые данные. - М. : Русайнс, 2020. - 260 с. - 978-5-4365-0589-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>

б) дополнительная литература:

6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Финансы и кредит / . - Электрон. текстовые данные. - М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2020. - 95 с. - 978-5-7264-1487-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>
7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 319 с. - 5-238-00909-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М. : Дашков и К, 2020. - 280 с. - 978-5-394-01749-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>
9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. - Электрон. текстовые данные. - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 76 с. - 978-5-88247-817-8. - Режим

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 23.06.2021).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.06.2021).
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 25.06.2021).
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 23.06.2021).
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
7. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения 25.06.2021).
8. Ресурсы интеллектуальной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rinti.ru/> (дата обращения 03.06.2021).
9. Сайт кафедры «Управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=2561> (дата обращения 23.06.2021).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение предлагаемой магистрантам учебной дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации» предполагает овладение материалами учебников, научной литературы, творческую работу магистрантов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы магистрантов.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения магистрантами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия.

К каждому занятию магистранты должны изучить соответствующий теоретический материал. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях магистранты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Человек и труд, Человек и карьера, Человек и экономика, Экономика и социальные перемены, «Труд за рубежом», «Управление персоналом»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 7, Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), Power Point – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer – для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

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

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 434 ауд., 408 ауд., 438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.