

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 25.05.2026 14:24:11  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной  
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

**Б1.О.03**

**Политика и стратегия управления персоналом**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 20

самостоятельная работа 84

Виды контроля на курсах:

зачет 2

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	84	84	84	84
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Политика и стратегия управления персоналом" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Стратегическое и корпоративное управление, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование системы знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с персоналом современной организации и освоение навыков практической работы в области управления персоналом.
-----	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

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

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 теории лидерства и стили руководства
УК-3.2 Умеет: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта, сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, применять эффективные стратегии руководства командой для достижения поставленной цели
УК-3.3 Имеет навыки: организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1 Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
УК-5.2 Умеет: понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.3 Имеет навыки: эффективного межкультурного взаимодействия
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 подходов здоровьесбережения
УК-6.2 Умеет: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля и методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности
УК-6.3 Имеет навыки: управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;
ОПК-3.1 Знает: методы оценки операционной и организационной эффективности, социальной значимости управленческих решений
ОПК-3.2 Умеет: оценивать операционную и организационную эффективность, социальную значимость организационно-управленческих решений и обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды
ОПК-3.3 Имеет практический опыт: реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;
ОПК-4.1 Знает: современные практики управления, методы оценки рыночных возможностей, алгоритмы разработки стратегии развития
ОПК-4.2 Умеет: выявлять и оценивать новые рыночные возможности в различных областях функционирования организаций, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
ОПК-4.3 Имеет практический опыт: руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
ПК-3. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать условия для его эффективной деятельности

ПК-3.1	Знает: современные принципы управления коллективом, правила и нормы охраны труда, методы определения экономической эффективности внедрения инновационных технологий организации труда
ПК-3.2	Умеет: руководить службами и подразделениями организации
ПК-3.3	Имеет практический опыт: организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- современные принципы управления человеческими ресурсами, профессиональные ценности и этические нормы, реализовать принципы материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;
3.1.2	- методики формирования команд, методы эффективного руководства коллективами, основные теории лидерства и стили руководства;
3.1.3	- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия;
3.1.4	- методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения;
3.1.5	- современные практики управления, методы оценки рыночных возможностей, алгоритмы разработки стратегии развития.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта, сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, применять эффективные стратегии руководства командой для достижения поставленной цели;
3.2.2	- толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
3.2.3	- решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля и методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности;
3.2.4	- выявлять и оценивать новые рыночные возможности в различных областях функционирования организаций, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;
3.2.5	-обеспечивать организацию квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели;
3.3.2	- эффективного межкультурного взаимодействия;
3.3.3	- управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик;
3.3.4	- руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;
3.3.5	- оперативного руководства организацией, ее структурными подразделениями и деятельностью сотрудников с использованием современных подходов и методов управления персоналом.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Концепции управления персоналом</b>							

Тема 1. Концепции управления персоналом /Лек/	2	1	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 1. Концепции управления персоналом /Пр/	2	0	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 1. Концепции управления персоналом /Ср/	2	12	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
<b>Раздел 2. Система управления персоналом организации</b>							
Тема 2. Система управления персоналом организации /Лек/	2	1	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 2. Система управления персоналом организации /Пр/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

Тема 2. Система управления персоналом организации /Ср/	2	12	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
<b>Раздел 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом</b>							
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Лек/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Пр/	2	0	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Ср/	2	12	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
<b>Раздел 4. Планирование и найм персонала</b>							
Тема 4. Планирование и найм персонала /Лек/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	0	Проблемная лекция

Тема 4. Планирование и наём персонала /Пр/	2	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	4	0	Дискуссия, круглый стол, деловая игра, расчетные задания
Тема 4. Планирование и наём персонала /Ср/	2	12	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
<b>Раздел 5. Развитие человеческих ресурсов</b>							
Тема 5. Развитие человеческих ресурсов /Лек/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 5. Развитие человеческих ресурсов /Пр/	2	0	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 5. Развитие человеческих ресурсов /Ср/	2	12	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
<b>Раздел 6. Коммуникации в организации</b>							

Тема 6. Коммуникации в организации /Лек/	2	0	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 6. Коммуникации в организации /Пр/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 6. Коммуникации в организации /Ср/	2	12	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
<b>Раздел 7. Формирование имиджа привлекательного работодателя</b>							
Тема 7. Формирование имиджа привлекательного работодателя /Лек/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 7. Формирование имиджа привлекательного работодателя /Пр/	2	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

Тема 7. Формирование имиджа привлекательного работодателя /Ср/	2	12	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
<b>Раздел 8. Контроль</b>							
/Зачёт/	2	4	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2	0	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные теории и концепции управления персоналом.</li> <li>2. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.</li> <li>3. Цели, модели управления человеческими ресурсами.</li> <li>4. Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации.</li> <li>5. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире и в РФ.</li> <li>6. Персонал предприятия как объект управления.</li> <li>7. Понятие персонала. Классификация персонала.</li> <li>8. Система и методы управления персоналом.</li> <li>9. Принципы и методы управления персоналом.</li> <li>10. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом.</li> <li>11. Философия и концепция управления персоналом.</li> <li>12. Правовые основы управления персоналом.</li> <li>13. Концептуальные кадровые документы.</li> <li>14. Философия организации.</li> <li>15. Регламентация управления: условия работы персонала, режим и дисциплина труда.</li> <li>16. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>17. Положения о подразделениях.</li> <li>18. Должностные инструкции.</li> <li>19. Трудовые договоры с персоналом.</li> <li>20. Кадровая политика организации как целостная стратегия работы с персоналом.</li> <li>21. Направления, принципы, общие требования к кадровой политике.</li> <li>22. Факторы, влияющие на кадровую политику, этапы формирования.</li> <li>23. Типы кадровой политики.</li> <li>24. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.</li> <li>25. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.</li> <li>26. Методы и принципы кадрового планирования, связь планирования с общей системой планирования на предприятии.</li> <li>27. Виды кадровых планов: по времени, по горизонту планирования; план по труду и заработной плате, оперативный план работы с персоналом.</li> <li>28. Планирование потребности в персонале: этапы планирования, виды потребности, методы расчета количественной потребности в персонале.</li> <li>29. Разработка системы подбора персонала в организации.</li> <li>30. Основные этапы подбора персонала.</li> <li>31. Правила составления должностной инструкции, профессиограммы.</li> <li>32. Методы набора персонала. Внутреннее и внешнее привлечение персонала.</li> <li>33. Формы и методы отбора персонала.</li> <li>34. Оформление приема на работу.</li> <li>35. Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала организации.</li> <li>36. Понятие и структура адаптации. Виды и этапы адаптации.</li> <li>37. Технология процесса управления адаптацией.</li> </ol>
---

38. Информационное обеспечение процесса адаптации.
39. Оценка эффективности системы адаптации.
40. Сущность процесса развития персонала. Понятие и формы служебно-профессионального продвижения.
41. Понятие, стадии и выбор карьеры.
42. Типы карьеры, факторы, влияющие на планирование карьеры.
43. Планирование и управление карьерой работников.
44. Технологии работы с кадровым резервом.
45. Индивидуальное планирование личной карьеры.
46. Понятие профессионального обучения, цели обучения.
47. Этапы организации процесса обучения, методы определения потребности в обучении.
48. Технологии оценки результатов обучения.
49. Понятие профессионального обучения, цели обучения.
50. Этапы организации процесса обучения, методы определения потребности в обучении.
51. Основные формы обучения работников, предусмотренные в российском законодательстве.
52. Методы обучения: традиционные и активные; принципы выбора методов.
53. Методы оценки персонала: анкетирование, собеседование, тестирование, ассесмент-центр, 360 градусов оценки.
54. Аттестация персонала.
55. Сущность оценки результатов труда. Перечень показателей оценки результатов труда.
56. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников.
57. Коллектив и команда. Формальные и неформальные группы.
58. Стиль руководства и его выявление.
59. Природа организационного конфликта. Типы конфликтов.
60. Причины конфликта.
61. Модель процесса конфликта.
62. Управление конфликтной ситуацией.
63. Структурные методы разрешения конфликта с персоналом в организации.
64. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
65. Заработная плата как одна из форм стимулирования трудовой деятельности.
66. Формы и системы заработной платы.
67. Нематериальные стимулы трудовой деятельности.
68. Понятие HR-бренда.
69. Составляющие имиджа привлекательного работодателя.
70. Инструменты PR в сопровождении процессов управления человеческими ресурсами в организации.

## **5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену**

Не предусмотрено УП.

## **5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)**

Не предусмотрено УП.

## **5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

Тематика рефератов

1. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами и персоналом
2. Методология управления персоналом
3. Система управления персоналом организации
4. Система управления человеческими ресурсами в организации
5. Нормативно-правовое и информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами
6. Современная кадровая политика организации
7. Стратегия управления человеческими ресурсами
8. Кадровое планирование в организации
9. Организация профессионального найма персонала
10. Адаптация персонала
11. Планирование карьеры и формирование кадрового резерва
12. Обучение и оценка персонала
13. Оценка результатов трудовой деятельности
14. Формальные и неформальные группы в организации
15. Управление конфликтами и стрессами в организации
16. Мотивация персонала и системы стимулирования трудовой деятельности
17. Роль служб управления человеческими ресурсами в формировании имиджа организации как привлекательного работодателя
18. Инструменты PR в сопровождении процессов управления человеческими ресурсами в организации
19. Оценка результатов труда управленческих работников
20. Философия управления персоналом
21. Концепции управления персоналом
22. Планирование карьеры
23. Моральные стимулы трудовой деятельности
24. Материальные стимулы трудовой деятельности
25. Составление должностной инструкции

26.	Правила внутреннего трудового распорядка
27.	Формы и методы отбора персонала
28.	Система подбора и отбора персонала в организации
29.	Выбор методов обучения персонала
30.	Формальные и неформальные группы и лидеры

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Беликова И. П.	Управление персоналом	Ставрополь, 2021	Электронный ресурс
Л1.2	Александрова Н. А.	Управление персоналом в современных условиях организации труда: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2022	Электронный ресурс
Л1.3	Кульпина Е. Е., Голофастова Н. Н.	Управление персоналом: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023	Электронный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Эсаулова И. А.	Развитие персонала: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2023	Электронный ресурс
Л2.2	Гончаров А. И., Крикун В. П., Скитёва Е. И.	Деловая оценка персонала: учебное пособие	Санкт-Петербург: ПГУПС, 2023	Электронный ресурс
Л2.3	Зинченко А. С.	Информационные технологии и системы управления персоналом: учебное пособие	Москва: МАИ, 2024	Электронный ресурс

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Института экономического анализа
Э2	Официальный сайт Росстата
Э3	Сервер органов государственной власти Российской Федерации
Э4	Журнал «Управление персоналом»
Э5	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OS Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	Project 2016
6.3.1.4	Visio 2016
6.3.1.5	VisualStudio 2015
6.3.1.6	Office 2007 Suites
6.3.1.7	GIMP
6.3.1.8	MozillaFirefox
6.3.1.9	MozillaThinderbird
6.3.1.10	7-Zip
6.3.1.11	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.12	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.13	OfficeStandard 2010
6.3.1.14	OfficeStandard 2013

6.3.1.1 5	LibreOffice
6.3.1.1 6	OC Windows Vista
6.3.1.1 7	OC Windows 7
6.3.1.1 8	OC Windows 8
6.3.1.1 9	OC Windows 10
6.3.1.2 0	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 1	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 2	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 3	медиапроигрыватель VLC
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
66а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)
45а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
52а		Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.)

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы магистрантов, проведение консультаций, руководство докладами магистрантов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Магистранты, изучающие дисциплину «Политика и стратегия управления персоналом», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.), в том числе интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа магистрантов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание магистрантов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют магистранта, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае

возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого магистрант должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Политика и стратегия управления персоналом» следует усвоить:

- теоретико-методологические основы управления персоналом;
- практические проблемы в управлении персоналом;
- подсистемы (элементов) системы управления персоналом;
- передовой отечественный и зарубежный опыт управления персоналом;
- технологии управления персоналом.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи, более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_