

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 **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 52

самостоятельная работа 56

Виды контроля в семестрах:

зачет 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 11 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Практические	26	26	26	26
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	52	52	52	52
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
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
Раздел 1. Концепции управления персоналом							

Тема 1. Концепции 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 1. Концепции управления персоналом /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 1. Концепции управления персоналом /Ср/	2	8	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	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	2	0	Проблемная лекция
Тема 2. Система управления персоналом организации /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	0	0	

Тема 2. Система управления персоналом организации /Ср/	2	8	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	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	0	0	
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом /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	0	0	
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Ср/	2	8	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	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	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	8	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	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	0	0	
Тема 5. Развитие человеческих ресурсов /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	0	0	
Тема 5. Развитие человеческих ресурсов /Ср/	2	8	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	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	0	0	
Тема 6. Коммуникации в организации /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	0	0	
Тема 6. Коммуникации в организации /Ср/	2	8	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	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	2	0	Проблемная лекция
Тема 7. Формирование имиджа привлекательного работодателя /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	2	0	Дискуссия, круглый стол, деловая игра, Расчетные задания

Тема 7. Формирование имиджа привлекательного работодателя /Ср/	2	8	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	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 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	ОС 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	MozillaThunderbird
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	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	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>

#### 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)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами магистрантов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Политика и стратегия управления персоналом» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, перечень законов, которые должны знать магистранты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Магистранту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.
2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому

занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Магистранты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникновении затруднений при освоении дисциплины «Политика и стратегия управления персоналом», посещать еженедельные консультации, проводимые для магистрантов, испытывающих потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

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.

## 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 \_\_\_\_\_