

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.12.2025 14:16:04  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.07 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

#### **38.04.03 Управление персоналом**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

#### **Управление персоналом**

(наименование образовательной программы)

**Магистр**

(квалификация)

#### **Заочная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора – 2024  
Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

*Казанцева Л.С., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда*

**Заведующий кафедрой:**

*Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда*

*Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 *Формирование кадровой политики и планирование персонала организации* одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.*

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить системное представление обучающегося о целях, задачах и содержании кадровой политики и кадрового планирования, теоретических и практических подходах к формированию и реализации кадровой политики и использованию методов кадрового планирования в организациях и на государственной службе.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Изучение основополагающих принципов, особенностей, условий формирования и реализации кадровой политики организаций и государственной службы, факторов, влияющих на ее содержание и приоритеты;
2. Изучение методики организации и осуществления кадрового планирования;
3. Освоение методов планирования потребности в персонале;
4. Рассмотрение особенностей, принципов и механизмов планирования использования, развития, высвобождения персонала, а также формирования кадрового резерва;
5. Выработка умений самостоятельного решения задач, связанных с формированием и реализацией кадровой политики организаций, осуществления кадрового планирования и оценкой эффективности данных мероприятий.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

*1.3.1. Дисциплина "Формирование кадровой политики и планирование персонала организации" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Введение в профессию

Основы теории управления

*1.3.2. Дисциплина "Формирование кадровой политики и планирование персонала организации" выступает опорой для следующих элементов:*

Основы управления персоналом

Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы

Этика и психология деловых отношений

Кадровое администрирование и делопроизводство

Формирование кадрового резерва организации

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Организация и нормирование труда

Экономика труда и социально-трудовые отношения

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Управленческий учет и учет персонала

Оценка и аттестация персонала

Управление персоналом организации и государственной службы

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ОПК-3.1: Способен осуществлять процессы формирования кадровой политики и планирования персонала, ориентируясь на особенности реализуемой государственной кадровой политики*

Знать:

**Уровень 1** теоретические подходы к определению сущности и содержания кадровой политики организации;

**Уровень 2** теоретические подходы к определению сущности и содержания кадровой политики организации; основные типы (виды) кадровой политики;

**Уровень 3** теоретические подходы к определению сущности и содержания кадровой политики организации; основные типы (виды) кадровой политики, их характерные особенности;

Уметь:

**Уровень 1** определять тип кадровой политики, реализуемый организацией;

<b>Уровень 2</b>	определять тип кадровой политики, реализуемый организацией; оценивать степень его соответствия сфере деятельности организации
<b>Уровень 3</b>	определять тип кадровой политики, реализуемый организацией; оценивать степень его соответствия, стратегии ее развития на конкретном этапе своего жизненного цикла;
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками анализа кадровой политики организации;
<b>Уровень 2</b>	навыками анализа кадровой политики организации, оценки ее эффективности;
<b>Уровень 3</b>	навыками анализа кадровой политики организации, оценки ее эффективности в конкретных условиях функционирования; навыками определения потребности организации в персонале
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПКо ОС-2.1: Организует и осуществляет процессы кадрового планирования в организациях различной формы собственности</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	сущность кадрового планирования
<b>Уровень 2</b>	сущность и основные виды кадрового планирования
<b>Уровень 3</b>	сущность и основные виды кадрового планирования, методику планирования численности и профессионального состава персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	производить расчеты необходимой численности персонала организации
<b>Уровень 2</b>	производить расчеты необходимой численности и профессионального состава персонала организации
<b>Уровень 3</b>	производить расчеты необходимой численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	первичными навыками определения потребности организации в персонале
<b>Уровень 2</b>	навыками определения потребности организации в персонале
<b>Уровень 3</b>	навыками определения потребности организации в персонале

***В результате освоения дисциплины "Формирование кадровой политики и планирование***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- основы формирования кадровой политики, степень зависимости ее содержания от стратегии развития организации;
	- существующие типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования;
	- основные направления и приоритеты кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации;
	- технологию разработки и реализации кадровой политики, подходы к оценке эффективности последней;
	- теоретические и практические подходы к организации и осуществлению кадрового планирования в организации;
	- особенности кадрового планирования движения, использования и развития персонала организации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- определять тип кадровой политики, осуществляемой в организации, выявлять факторы, влияющие на ее содержание;
	- отслеживать взаимосвязь между реализуемой кадровой политикой в организации и ее трудовым потенциалом;
	- разрабатывать рекомендации по формированию и реализации кадровой политики организации;
	- осуществлять анализ рабочего процесса и технологических операций, используемых в практической деятельности организации;
	- применять на практике основные подходы к организации кадрового планирования в организации.

<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- современными технологиями формирования и реализации кадровой политики организации;
	- методикой кадрового планирования.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Формирование кадровой политики и планирование персонала организации" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Формирование кадровой политики и планирование персонала организаций" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ФОРМИРОВАНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ</b>						
Тема 1.1. Понятие кадровой политики. Взаимосвязь стратегии и кадровой политики как основных категорий теории управления /Лек/	1	2	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Понятие кадровой политики. Взаимосвязь стратегии и кадровой политики как основных категорий теории управления /Сем зан/	1	2	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Понятие кадровой политики. Взаимосвязь стратегии и кадровой политики как основных категорий теории управления /Ср/	1	10	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные типы кадровой политики	1	0	ОПК-3.1	Л1.1 Л1.2	0	

организации, особенности и условия ее формирования /Лек/			ПКо ОС-2.1	Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.2. Основные типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Сем зан/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Основные типы кадровой политики организации, особенности и условия ее формирования /Ср/	1	10	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Лек/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Сем зан/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Разработка, оформление и реализация кадровой политики организации /Ср/	1	10	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ</b>						
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования /Лек/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования /Сем зан/	1	2	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Теоретические основы кадрового планирования /Ср/	1	10	ОПК-3.1 ПКо ОС-	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.2	0	

		2.1	Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.2. Планирование привлечения, сохранения и развития персонала /Лек/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 2.2. Планирование привлечения, сохранения и развития персонала /Сем зан/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 2.2. Планирование привлечения, сохранения и развития персонала /Ср/	1	12	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 2.3. Стратегическое планирование персонала /Лек/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 2.3. Стратегическое планирование персонала /Сем зан/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 2.3. Стратегическое планирование персонала /Ср/	1	11	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
<b>Раздел 3. МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАННИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ</b>					
Тема 3.1. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе /Лек/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 3.1. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе /Сем зан/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 3.1. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе /Ср/	1	11	ОПК-3.1 ПКо ОС- 2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 3.2. Планирование карьеры персонала и кадрового резерва /Лек/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС-	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3	0

		2.1	.3 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 3.2. Планирование карьеры персонала и кадрового резерва /Сем зан/	1	0	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 3.2. Планирование карьеры персонала и кадрового резерва /Ср/	1	10	ОПК-3.1 ПКо ОС-2.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 3.3. Оценка эффективности каровой политики организации /Лек/	1	0	ОПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 3.3. Оценка эффективности каровой политики организации /Сем зан/	1	0	ОПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
Тема 3.3. Оценка эффективности каровой политики организации /Ср/	1	10	ОПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0
/Конс/	1	4			0

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Формирование кадровой политики и планирование персонала организаций» используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Формирование кадровой политики и планирование персонала организаций» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением курсовой работы, индивидуального задания в форме реферата, презентации, эмпирического исследования.

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие (85 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019
Л1.2	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие (96 с.)	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017
Л1.3	П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова	Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» (319 с.)	ер. — Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017
Л1.4	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2024
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организаций: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	С. В. Левушкина	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие (168 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014
Л2.3	Е. А. Митрофанова, О. Ю. Калмыкова, К. В. Трубицын	Кадровая политика и управление кадровыми рисками в таможенных органах : учебно-методическое пособие (131 с.)	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л2.4	Черепанов, В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов (679 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.5	С. В. Левушкина.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие (168 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014
Л2.6	Воронина, Л. И., Резер, Т. М	Методы исследования кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие (88 с.)	Екатеринбург : Издательство Уральского , 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1 составители Казанцева Л.С.	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы" очной/заочной форм обучения (16с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.2 Казанцева Л.С,	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организаций и государственной службы" очной/заочной форм обучения (10)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.3 Казанцева Л.С.	Формирование кадровой политики и планирование персонала организации: Конспект лекций (120 с.)	ФГБОУ ВО ДОНАУИГС, 2024

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телеkomмуникационной сети "Интернет"

Э1	Форум для специалиста по кадрам. – режим доступа: для авториз. пользователей. -	<a href="https://kadrovik-info.ru/">https://kadrovik-info.ru/</a>
Э2	Журнал для кадровика: нормативные акты. - Режим доступа : для авториз. пользователей. -	<a href="https://e.kadrovikna.ru/">https://e.kadrovikna.ru/</a>
Э3	Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа:	<a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа:	<a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: /	<a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:  
Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференции, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>)

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<http://www.vniidad.ru>

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При проведении учебных занятий задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

### **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

Перечень вопросов для самоподготовки

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Особенности формирования кадровой политики в зависимости от производственной стратегии предприятия
5. Проблемы формирования организационно-информационного обеспечения реализации целей и задач кадровой политики
6. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации на предприятии
7. Порядок организации мониторинга кадровой ситуации на предприятии и формирования набора инструментов для его проведения
8. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
9. Средства прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала
10. Влияние стиля руководства на формирование кадровой политики
11. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
12. Особенности формирования информационного обеспечения оценки эффективности кадрового планирования

Перечень вопросов к зачету

1. Определения понятия кадровая политика и кадровая стратегия схожесть и отличия между ними
2. Цели, функции, принципы и содержание кадровой политики организации и государства
3. Содержание и задачи кадровой политики
4. Факторы, влияющие на содержание кадровой политики
5. Кадровая политика как объект управления. Задачи, решаемые в процессе разработки кадровой политики
6. Основные направления кадровой политики организации
7. Типы кадровой политики
8. Особенности и условия формирования кадровой политики организации
9. Факторы, влияющие на формирование приоритетов кадровой политики организации

10. Особенности взаимосвязи кадровой политики со стадиями жизненного цикла организации
11. Характерные особенности пассивной кадровой политики организации
12. Характерные особенности реактивной кадровой политики организации
13. Характерные особенности превентивной кадровой политики организации
14. Характерные особенности активной кадровой политики организации
15. Характерные особенности открытой кадровой политики организации
16. Характерные особенности закрытой кадровой политики организации
17. Этапы разработки кадровой политики организации
18. Оформление кадровой политики
19. Реализация кадровой политики
20. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой работы
21. Организационно-информационное и материально-техническое обеспечение кадровой политики
22. Сущность, этапы и виды кадрового планирования
23. Кадровое планирование: сущность, цели, задачи
24. Временные параметры кадрового планирования
25. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации
26. Соотношение целей и видов кадрового планирования
27. Общая схема внутрифирменного кадрового планирования
28. Методы планирования потребности в кадрах
29. Основные виды и стадии кадрового планирования
30. Планирование потребности в персонале: сущность и основные задачи
31. Планирование привлечения персонала
32. Планирование использования кадров
33. Планирование сокращения или высвобождения персонала
34. Планирование обучения персонала
35. Планирование сохранения кадрового состава
36. Планирование расходов по содержанию персонала
37. Планирование производительности труда
38. Сущность стратегического планирования персонала
39. Основные фазы процесса стратегического планирования
40. Прогнозирование предложения и потребности в персонале
41. Сущность и содержание кадровой политики в государственном органе
42. Основные задачи, решаемые в процессе реализации кадровой политики в государственной службе
43. Правила организации кадровой работы в государственных органах
44. Основные направления кадровой работы в государственных органах
45. Приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы
46. Сущность и этапы трудовой карьеры персонала, виды карьерных устремлений работников
47. Планирование карьеры работников организации и государственной службы
48. Планирование формирования кадрового резерва предприятия
49. Основные критерии эффективности кадровой политики организации
50. Основные показатели, характеризующие эффективность кадровой политики организации

## 5.2. Темы письменных работ

Перечень тем для выполнения индивидуальных заданий

1. Теоретические подходы к определению понятия «кадровая политика» и ее содержания.
2. Мировой опыт формирования государственной кадровой политики.
3. Отечественный опыт формирования государственной кадровой политики
4. Особенности разработки и реализации программы кадровой работы
5. Средства диагностики персонала и прогнозирования кадровой ситуации в организации
6. Характеристика основных направлений кадровой политики предприятия
7. Анализ влияния внешних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
8. Анализ влияния внутренних факторов на формирование кадровой политики (на примере конкретного предприятия)
9. Проблемы согласования принципов и целей работы с персоналом, с принципами и целями организации в целом
10. Маркетинговые исследования востребованости специалиста по управлению персоналом (в рамках

конкретного региона или сферы экономики)

- 11.Проблемы формирования информационной базы для учета и анализа затрат на привлечение и развитие персонала
- 12.Особенности планирования рабочего времени менеджера по управлению персоналом
- 13.Совершенствование управленческого учета издержек на рабочую силу и их характеристика
- 14.Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии
- 15.Формирование системы учёта движения и текучести кадров
- 16.Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
- 17.Формирование системы стратегического управления персоналом.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Формирование кадровой политики и планирование персонала организации" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Формирование кадровой политики и планирование персонала организации" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Доклад, сообщение

Тестовые задания

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТИЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содережатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на

протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Письменная работа по заданию преподавателя.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии проводится контроль знаний по разделу в виде тестирования.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – выполнение контрольного задания по окончанию изучения раздела дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Самовладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

подготовка по вопросам семинаров, докладов, тематических сообщений;

подготовка к тестированию;

выполнение индивидуальных заданий (письменно) – предполагает выполнение научного исследования по выбранной и согласованной с преподавателем проблеме. Предполагаются следующие варианты конечного результата выполнения индивидуального задания:

реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее;

научная статья, опубликованная или подготовленная к публикации в научных изданиях;

тезисы доклада на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах и т.п. опубликованные либо подготовленные к публикации;

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и сообщений.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места.

Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в сфере управления развитием персонала, результатом которого является реферат, научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.