

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.11.2.Кадровая политика

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.01 – Социология

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социология управления (для набора 2014, 2015)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Дать представление об основных направлениях, сути и содержании кадровой политики.

Задачи изучения дисциплины:

1. Усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации.
2. Овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации.
3. Формирование навыков поиска, подбора и адаптации.
4. Формирование навыков оценки персонала.
5. Формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора.
6. Ознакомление с основными понятиями делопроизводства кадровой службы, правилами создания документов по личному составу организации, принципами работы с кадровой документацией.
7. Ознакомление с реализацией принципов унификации и стандартизации в документационном обеспечении кадровой службы.
8. Ознакомление с принципами организации кадрового документооборота и организации кадровой и делопроизводственной службы предприятий и организаций; подготовка к работе в службах данного типа.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Кадровая политика» входит в состав модуля «Вариативная часть». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	52	52
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	52	52
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК 6	Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность
ПК 7	Способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности
ПК 8	Способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) Имеет нечеткие знания об организационно-управленческих решениях в нестандартных ситуациях. 2) Имеет нечеткие базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности. 3) Имеет нечеткие знания о методах сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности.
	Стандартный: 1) Знает приемы организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях. 2) Знает теоретические и практические приемы участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности. 3) Знает методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности.

	Эталонный: 1) Имеет глубокие знания о приемах организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях. 2) Имеет глубокие базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности. 3) Имеет глубокие знания о методах сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности.
Уметь	Пороговый: 1) Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях на репродуктивном уровне при консультационной поддержке и совместно с научным руководителем. 2) Умеет применять базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности на репродуктивном уровне при консультационной поддержке и совместно с научным руководителем. 3) Умеет применять методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности на репродуктивном уровне при консультационной поддержке и совместно с научным руководителем.
	Стандартный: 1) Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях на продуктивном уровне. 2) Умеет применять базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности на продуктивном уровне. 3) Умеет применять методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности на продуктивном уровне.
	Эталонный: 1) Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях на творческом уровне. 2) Умеет применять базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности на творческом уровне. 3) Умеет применять методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности на творческом уровне.

Владеть	Пороговый: 1) Владеет несколькими практическими навыками организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и может их реализовать при консультационной поддержке. 2) Владеет несколькими базовыми теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности и может их реализовать при консультационной поддержке. 3) Владеет несколькими базовыми методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности и может их реализовать при консультационной поддержке.
	Стандартный: 1) Владеет общими практическими навыками организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и может реализовать их на продуктивном уровне. 2) Владеет базовыми теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности и может реализовать их на продуктивном уровне. 3) Владеет базовыми методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности и может реализовать их на продуктивном уровне.
	Эталонный: 1) Свободно владеет практическими навыками организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и может их реализовать на творческом уровне. 2) Свободно владеет базовыми теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности и может их реализовать на творческом уровне. 3) Свободно владеет базовыми методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности и может их реализовать на творческом уровне.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

1	1	Кадровая политика и способы ее реализации.	26		12		14
2	2	Особенности деятельности служб управления персоналом.	26		12		14
3	3	Кадровая работа в органах госуправления.	30		16		14
4	4	Кадровый аудит в системе органов госуправления.	26		12		14
Итого			108	0	52	0	56

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Кадровая политика и способы ее реализации. Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Особенности персонала как объекта управления. Роль и задачи управления персоналом в управлении предприятием. Субъекты управления кадровым потенциалом. Принципы управления персоналом, утвердившиеся в отечественной практике. Принципы управления персоналом, применяемые в американских и японских организациях.
2	2	Особенности деятельности служб управления персоналом. Структура и соподчинение функциональных подразделений службы управления персоналом организации. Стратегия организации деятельности службы управления персоналом. Службы персонала за рубежом.
3	3	Кадровая работа в органах госуправления. Понятие кадрового потенциала. Формирование и анализ кадрового потенциала. Основные этапы системы служебно-профессионального продвижения персонала. Особенности построения карьерной лестницы в России, США, Японии.
4	4	Кадровый аудит в системе органов госуправления. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва. Виды источников найма на работу, их характеристика. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников найма на работу. Альтернативные формы найма на работу.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Кадровая политика и способы ее реализации. Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Особенности персонала как объекта управления. Роль и задачи управления персоналом в управлении предприятием. Субъекты управления кадровым потенциалом. Принципы управления персоналом, утвердившиеся в отечественной практике. Принципы управления персоналом, применяемые в американских и японских организациях.	подготовка сообщений и докладов
2	2	Особенности деятельности служб управления персоналом. Структура и соподчинение функциональных подразделений службы управления персоналом организации. Стратегия организации деятельности службы управления персоналом. Службы персонала за рубежом.	подготовка сообщений и докладов
3	3	Кадровая работа в органах госуправления. Понятие кадрового потенциала. Формирование и анализ кадрового потенциала. Основные этапы системы служебно-профессионального продвижения персонала. Особенности построения карьерной лестницы в России, США, Японии.	подготовка сообщений и докладов
4	4	Кадровый аудит в системе органов госуправления. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва. Виды источников найма на работу, их характеристика. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников найма на работу. Альтернативные формы найма на работу.	подготовка сообщений и докладов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
3	3	семинар	круглый стол	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Малышев, Е.А. Управление персоналом : учеб. пособие / Е. А. Малышев. – Чита : ЗабГУ, 2014. - 239 с.
2. Межлумян, Н. С. Изменение социального состава муниципальных работников российского общества и совершенствование кадровой деятельности (на материалах Читинской области): монография / Н.С. Межлумян. – Чита : ЧитГУ, 2008. - 163 с.
3. Межлумян, Н.С. Основы управления персоналом: учеб. пособие / Н.С. Межлумян. – Чита : ЧитГУ, 2010. - 120 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / Д.Г. Абуладзе. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 299 с.
2. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Ч. 2 : учебник и практикум / Ю.Г. Одегов. - 2-е изд. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 283 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Иванова, С.В. Кадровая безопасность : учеб. пособие / С. В. Иванова. – Чита : ЗабГУ, 2016. - 192 с.
2. Номоконов, М. В. Молодежный кадровый корпус социальной сферы Забайкальского края: опыт социологического исследования : монография / М.В. Номоконов. – Чита : ЗабГУ, 2016. - 228 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник / Д.Ю. Знаменский. - 2-е изд. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 355 с.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум / Ю.Г. Одегов. - М. : Изд-во Юрайт, 2016. – 444 с.
3. Охотский, Е. В. Государственная служба : учебник и практикум / Е.В. Охотский. - М. : Изд-во Юрайт, 2017. – 339 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен

договор (ЭБС «Троицкий мост»; ЭБС «Лань»; ЭБС «Юрайт»; ЭБС «Консультант студента»; «Электронно-библиотечная система elibrary»; «Электронная библиотека диссертаций»).

- 1 Официальный сайт Института социологии Российской академии наук www.isras.ru
- 2 Официальный сайт Института социально-политических исследований РАН www.isprras.ru
- 3 Официальный сайт международной социологической ассоциации www.isa-sociology.org
- 4 Официальный сайт всероссийского центра изучения общественного мнения www.wciom.ru
- 5 Официальный сайт Аналитического центра Юрия Левады «Левада-центр» www.levada.ru
- 6 Официальный сайт Фонда «Общественное мнение» www.fom.ru
- 7 Официальный сайт факультета социологии Российского государственного социального университета www.socio.rgsu.net
- 8 Институт социологии РАН <http://www.isras.ru/>
- 9 Институт научной информации по общественным наукам <http://www.inion.ru/>
- 10 Журнал «Социологические исследования» (Социс) http://www.isras.rssi.ru/R_SocIs.htm

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-420.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК – 30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Программа «Кадровая политика» предусматривает широкое использование в учебном процессе разнообразных форм работы студентов: семинарские занятия: выступления с докладами и презентациями, круглые столы; внеаудиторная работа с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся (например, работа над докладом по выбранной студентом теме).

Для повышения эффективности восприятия материала рекомендуется, помимо устного изложения, использовать визуальную поддержку в виде компьютерной презентации содержания практических занятий, отражающей основные тезисы, понятия, схемы,

иллюстрации по теме семинара.

Практические занятия проводятся в активных формах, предполагающих значительную работу слушателей с конкретными документами, статистическими материалами и другими информационными источниками.

Программа предполагает проведение семинарских занятий в следующих основных формах:

Научный доклад является результатом самостоятельной работы студентов и подводит итоги углубленного изучения специальной литературы. Тема доклада согласовывается с преподавателем. Текст каждого доклада должен содержать введение, аналитическую часть, заключение, список используемой литературы и источников. Во введении обосновывается актуальность темы работы, ее значение, дается краткий обзор использованной литературы. Аналитическая часть должна содержать описание основных концепций. В заключении делаются общие выводы студента по работе. Важно показать отличительные особенности поднятой проблемы и возможность ее практического применения. Письменный доклад не должен превышать 12–15 страниц формата А4, подготовленных на компьютере. Доклад оценивается «отлично» и соответствующей рейтинговой оценкой, если помимо обоснования актуальности проблемы, анализа позиций авторов изученных работ студент провел сравнительный анализ ситуации, высказал свою точку зрения на проблему, которой посвящен доклад, и сумел дать ее обоснование. Завершить доклад должны общие выводы о возможности применения зарубежного и отечественного опыта в практике социального управления.

Доклад оценивается «хорошо» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем раскрыта актуальность проблемы с точки зрения авторов изученных работ, обоснованы выводы о ее важности для решения социальных проблем современного общества. Доклад оценивается «удовлетворительно» и соответствующей рейтинговой оценкой, если в нем обоснована актуальность проблемы, раскрыты точки зрения авторов изученных работ, но не определено свое отношение к данной проблеме, не сделаны выводы о ее практической значимости, изучено недостаточное количество специальной литературы, включая периодические издания.

При проверке конспектов обращается внимание на следующие компоненты:

- 1) правильность оформления текста (для конспектов должна быть заведена отдельная тетрадь; автор, название и издательские данные работы должны быть указаны полностью, с соблюдением стандартов библиографического оформления);
- 2) конспект должен содержать основные положения, касающиеся рассматриваемой на занятии темы.

Если указанные критерии нарушаются, самостоятельная работа должна быть переделана.

Итоговая оценка по учебной дисциплине «Кадровая политика» складывается из следующих элементов:

- текущий контроль – оценки посещаемости и активности на семинарских занятиях;
- промежуточный контроль – доклад, круглый стол;
- итоговый рубежный контроль – зачет в устной или письменной форме по предложенным к зачету вопросам, охватывающим все содержание дисциплины.

Разработчик/группа разработчиков: Михайловская Светлана Александровна, старший преподаватель

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**