

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.09 Кадровая безопасность в организации
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

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

Профиль – Трансформация управления человеческим капиталом (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Кадровая безопасность организации» является формирование у студентов, будущих специалистов в области управления персоналом, комплекса современных знаний, умений и навыков, необходимых для обеспечения кадровой безопасности организации.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучить понятие и элементы корпоративной безопасности; - Изучить понятие и сущность кадровой безопасности; - Изучить классификацию рисков кадровой безопасности; - Изучить соотношение уязвимости и угрозы риска; - Изучить уровни риска; - Изучить типы противоправного поведения персонала организации; - Изучить структуру управления кадровой безопасностью организации; - Изучить стратегии защиты от угроз; - Изучить нормативно-методическую базу кадровой безопасности; - Изучить классификацию методов противодействия угрозам кадровой безопасности; - Изучить субъекты и объекты кадровой безопасности; - Изучить направления деятельности по обеспечению кадровой безопасности; - Изучить задачи в области обеспечения кадровой безопасности; - Изучить условия эффективного функционирования службы безопасности; - Изучить вопросы обеспечения кадровой безопасности при найме и увольнении персонала; - Изучить вопросы развития лояльности персонала для обеспечения кадровой безопасности организации; - Изучить уровни лояльности персонала; - Изучить влияние профилактических мероприятий на уровень лояльности персонала; - Изучить методы контроля персонала;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Кадровая безопасность организации» входит в обязательную часть Б1.О.01.09 цикла дисциплин ФГОС ВПО по направлению «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими в 4 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	40	40

Лекционные (ЛК)	20	20
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	20	20
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	104	104
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-3	ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.	Знать: Знает как разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ОПК-3	ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	Уметь: Умеет обеспечивать документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-3	ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	Владеть: Владеет технологией оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ПК-3	ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации	Знать: Знает как осуществлять оперативное управление персоналом подразделения организации

ПК-3	ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения	Уметь: Умеет осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения
ПК-3	ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения	Уметь: Умеет формировать отчеты о работе структурного подразделения
ПК-3	ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов	Владеть: Владеет технологией составления и и корректировки плана работодателя по найму кандидатов
ПК-3	ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности	Знать: Знает как осуществлять подготовку и корректировку профиля должности
ПК-3	ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов	Владеть: Владеет методами согласования с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов
ПК-8	ПК-8.1. Осуществляет планирование деятельности подразделения и персонала	Знать: Знает как осуществлять планирование деятельности подразделения и персонала
ПК-8	ПК-8.2. Осуществляет постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом	Знать: Знает как осуществлять постановку оперативных целей по вопросам управления персоналом
ПК-8	ПК-8.3. Выполняет разработку планов, программ и процедур в управлении персоналом	Уметь: Умеет выполнять разработку планов, программ и процедур в управлении персоналом
ПК-8	ПК-8.4. Выполняет разработку предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	Владеть: Владеет методами разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
ПК-8	ПК-8.5. Выполняет разработку предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	Владеть: Владеет методами разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

ПК-8	ПК-8.6. Осуществляет разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	Уметь: Умеет осуществлять разработку предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
ПК-8	ПК-8.7. Осуществляет разработку стандартов деятельности подразделения и унификации процессов	Уметь: Умеет осуществлять разработку стандартов деятельности подразделения и унификации процессов
ПК-8	ПК-8.8. Разрабатывает документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений	Владеть: Владеет методами разработки документов по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
ПК-8	ПК-8.9. Разрабатывает программы достижения целей и решения задач подразделений	Владеть: Владеет технологией разработки программы достижения целей и решения задач подразделений
ПК-8	ПК-8.10. Разрабатывает системы анализа и контроля работы персонала	Уметь: Умеет разрабатывать системы анализа и контроля работы персонала

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Основы кадровой безопасности	Понятие и элементы корпоративной безопасности. Понятие и сущность кадровой безопасности. Классификация рисков кадровой безопасности. Соотношение	36	5	5	0	26

			<p>уязвимости и угрозы риска. Уровни риска</p> <p>Понятие кадровой безопасности. Внешние и внутренние угрозы кадровой безопасности.</p> <p>Индивидуальные и коллективные угрозы кадровой безопасности.</p>					
2	2.1	Направления кадровой безопасности	<p>Нормативно-методическая база кадровой безопасности. Типы противоправного поведения персонала организации. Вопросы обеспечения кадровой безопасности при найме и увольнении персонала.</p> <p>Вопросы развития лояльности персонала для обеспечения кадровой безопасности организации. Уровни лояльности персонала.</p> <p>Влияние профилактических мероприятий на уровень лояльности персонала.</p> <p>Методы контроля персонала.</p>	36	5	5	0	26
3	3.1	Методы и этапы реализации кадровой безопасности.	<p>Методы и этапы обеспечения стабильного функционирования предприятия, снижение внешних и внутренних угроз и предотвращении негативных воздействий, связанных с угрозами исходящими от персонала компании.</p> <p>Стратегии защиты от угроз. Классификация методов противодействия угрозам кадровой безопасностью.</p>	36	5	5	0	26

4	4.1	Эффективнос ть кадровой безопасности.	Задачи в области обеспечения кадровой безопасности. Субъекты и объекты кадровой безопасности. Условия эффективного функционирования службы безопасности. Структура управления кадровой безопасности организации.	36	5	5	0	26
Итого				144	20	20	0	104

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основы кадровой безопасности	Понятие и элементы корпоративной безопасности. Понятие и сущность кадровой безопасности. Классификация рисков кадровой безопасности. Соотношение уязвимости и угрозы риска. Уровни риска Понятие кадровой безопасности. Внешние и внутренние угрозы кадровой безопасности. Индивидуальные и коллективные угрозы кадровой безопасности.	5
2	2.1	Направления кадровой безопасности	Нормативно-методическая база кадровой безопасности. Типы противоправного поведения персонала организации. Вопросы обеспечения кадровой безопасности при найме и увольнении персонала. Вопросы развития лояльности персонала для обеспечения кадровой безопасности организации. Уровни лояльности персонала. Влияние профилактических мероприятий на уровень лояльности персонала. Методы контроля персонала.	5
3	3.1	Методы и этапы реализации	Методы и этапы обеспечения стабильного функционирования предприятия, снижение внешних и	5

		кадровой безопасности.	внутренних угроз и предотвращении негативных воздействий, связанных с угрозами исходящими от персонала компании. Стратегии защиты от угроз. Классификация методов противодействия угрозам кадровой безопасностью.	
4	4.1	Эффективность кадровой безопасности.	Задачи в области обеспечения кадровой безопасности. Субъекты и объекты кадровой безопасности. Условия эффективного функционирования службы безопасности. Структура управления кадровой безопасности организации.	5

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основы кадровой безопасности	Понятие и элементы корпоративной безопасности. Понятие и сущность кадровой безопасности. Классификация рисков кадровой безопасности. Соотношение уязвимости и угрозы риска. Уровни риска Понятие кадровой безопасности. Внешние и внутренние угрозы кадровой безопасности. Индивидуальные и коллективные угрозы кадровой безопасности.	5
2	2.1	Направления кадровой безопасности	Нормативно-методическая база кадровой безопасности. Типы противоправного поведения персонала организации. Вопросы обеспечения кадровой безопасности при найме и увольнении персонала. Вопросы развития лояльности персонала для обеспечения кадровой безопасности организации. Уровни лояльности персонала. Влияние профилактических мероприятий на уровень лояльности персонала. Методы контроля персонала.	5
3	3.1	Методы и этапы реализации	Методы и этапы обеспечения стабильного функционирования предприятия, снижение внешних и	5

		кадровой безопасности.	внутренних угроз и предотвращении негативных воздействий, связанных с угрозами исходящими от персонала компании. Стратегии защиты от угроз. Классификация методов противодействия угрозам кадровой безопасностью.	
4	4.1	Эффективность кадровой безопасности.	Задачи в области обеспечения кадровой безопасности. Субъекты и объекты кадровой безопасности. Условия эффективного функционирования службы безопасности. Структура управления кадровой безопасности организации.	5

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основы кадровой безопасности	Устный опрос	26
2	2.1	Направления кадровой безопасности	Контрольная работа	26
3	3.1	Методы и этапы реализации кадровой безопасности.	Подготовка докладов с презентациями	26
4	4.1	Эффективность кадровой безопасности	Подготовка докладов с презентациями	26

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/494739> (дата обращения: 08.06.2022).

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/427522> (дата обращения: 08.06.2022).

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/496849> (дата обращения: 08.06.2022).

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/488852> (дата обращения: 08.06.2022).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Гарант	http://www.garant.ru
Система	http://www.systema.ru
Консультант-Плюс	http://www.consultant.ru

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Марина Александровна Полутова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.