

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12 Основы кадровой политики и кадрового планирования
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Рекрутмент (для набора 2022)

Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- ознакомление студентов со структурой, предметом и базовыми понятиями дисциплины; - овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики; - формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования; - приобретение умения самостоятельно на высоком уровне организовать разработку и реализацию кадровой политики, составления кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом; - формирование у студентов готовности принимать управленческие решения по реализации кадровой политики, оказывать консультативную помощь руководителям в процессе их участия в кадровом планировании; - изучение студентами основных направлений и приоритетов кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить соотношение понятий «кадровое планирование» и «кадровая политика», «стратегическое кадровое планирование» и «индивидуальное планирование»; - сформировать представления о сущности, принципах, типах и уровнях кадровой политики, ее векторах; - сформировать предложения по совершенствованию кадровой политики в процессе кадрового планирования; - изучить характеристики, цели, задачи кадрового планирования и применение их в организации; - развить практические навыки в области кадрового планирования, в части планирования подсистем подбора, расстановки, адаптации, мотивации, оценки и развития кадров организации. - изучить планирование состава персонала, затрат на персонал, использования и развития персонала; - изучить контроллинг и маркетинг персонала, их организацию на предприятии.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1.В.12 профессионального цикла дисциплин проекта ФГОС ВО по направлению «Экономика и финансы». Дисциплина является обязательной для студентов очно-заочной формы обучения и изучается ими в 5 семестре. Она базируется на знаниях, полученных при изучении предметов «Организационное проектирование системы управления персоналом», «Введение в профессиональную деятельность», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Социология и психология управления человеческими ресурсами», «Современные кадровые технологии», «Основы организации труда», и обеспечивает преемственность дисциплин «Управленческий учет и учет персонала», «Организационная культура», «Технологии управления развитием персонала». Современные технологии и инструменты рекрутмента, Управление трудовыми ресурсами, Организационное поведение. Требования к «входным» знаниям и умениям состоит в следующем: обучающиеся должны знать основы теории управления, принципы и методы управления персоналом, цели и функции организационной структуры и уметь применять их на практике, знать правовые основы регулирования социально-трудовых отношений на уровне организации, экономику и социологию труда. 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, выполнении научных студенческих работ.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	76	76
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	КР	

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
УК-2	Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	Знать: Знает теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, Уметь: разрабатывать и реализовывать проекты

		Владеть: основами проектной деятельности,
УК-2	Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.	Знать: действующие правовые нормы Уметь: разрабатывать директивные документы, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения Владеть: способами их решения прикладных задач
УК-2	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.	Знать: действующие правовые нормы Уметь: оценивать продолжительность, стоимость и риски проекта, имеющиеся ресурсы и ограничения Владеть: Владеет методиками разработки цели и задач проекта
ПК-3	Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Знать: правила развития и построения профессиональной карьеры персонала. Уметь: разрабатывать планы профессиональной карьеры работников, формировать кадровый резерв, Владеть: навыками построения профессиональной карьеры персонала.
ПК-3	Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала.	Знать: методические материалы, учебные планы и программы, локальные акты Уметь: Разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала

		Владеть: навыками организации мероприятий по обучению персонала.
ПК-3	Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.	Знать: системы адаптации, стажировки персонала. Уметь: Разрабатывать планы адаптации, стажировки персонала, Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала,
ПК-3	Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.	Знать: методы оценки мероприятий по развитию персонала Уметь: Анализировать эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, Владеть: навыками подготовки предложений по формированию бюджета.
ПК-3	Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.	Знать: основные информационные системы и базы данных Уметь: работать в информационных системах и базах данных по обучению персонала. Владеть: современными методиками обучения персонала

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З	Л Р	

						(С З)		
1	1.1	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	<p>Кадровая политика государства: понятие и сущность. Механизм реализации государственной кадровой политики.</p> <p>Подходы к формированию государственной кадровой политики: системный, ситуационный, межличностный, деятельностный.</p> <p>Принципы формирования государственной кадровой политики.</p> <p>Концепции государственной кадровой политики.</p>	13	2	2	0	9
	1.2	Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	<p>Кадровая политика организации: понятие и сущность. Место и роль кадровой политики в политике организации. Субъекты и объекты кадровой политики.</p> <p>Цели, задачи и приоритеты современной кадровой политики. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Элементы кадровой политики организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации.</p> <p>Векторы кадровой политики. Виды кадровой политики, их характеристика.</p> <p>Пассивная, реактивная, превентивная и</p>	13	2	2	0	9

			активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика. Инновационная кадровая политика.					
	1.3	Формирование и реализация кадровой политики организации	Формирование кадровой политики. Зависимость кадровой политики и стадий жизненного цикла предприятий: стадии зарождения, роста, зрелости и угасания. Основные этапы и принципы формирования кадровой политики. Механизм формирования и реализации кадровой политики организации.	13	2	2	0	9
	1.4	Стратегия кадровой политики организации	Стратегия кадровой политики организации (кадровая стратегия). Объект и субъект кадровой стратегии. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.	13	2	2	0	9
	1.5	Анализ численности и структуры персонала организации	Численность и динамика персонала. Структура персонала.	14	2	2	0	10
	1.6	Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность и содержание кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования организации. Роль и особенности кадрового планирования.	14	2	2	0	10
	1.7	Методы	Количественный и	14	2	2	0	10

		кадрового планирования	<p>качественный аспекты планирования персонала.</p> <p>Количественные методы планирования: балансовый, нормативный и статистические.</p> <p>Трудовые балансы.</p> <p>Отчетно-статистический, опытно-производственный и аналитико-расчетный способы нормирования ресурсов. Методы линейного программирования, коэффициентов и темпов изменения, экстраполяции.</p> <p>Качественные методы планирования: методы экспертных и групповых оценок, метод Дельфи, SWOT-анализ, компьютерные модели.</p>					
	1.8	Уровни и виды кадрового планирования	<p>Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии.</p> <p>Информация для кадрового планирования.</p> <p>Содержание разделов плана; планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождение персонала;</p> <p>планирование использования персонала;</p> <p>планирование обучения,</p>	14	2	2	0	10

		<p>переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал предприятия.</p> <p>Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.</p> <p>Планирование привлечения персонала.</p> <p>Планирование адаптации персонала.</p> <p>Планирование использования и аттестации персонала.</p> <p>Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.</p> <p>Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.</p> <p>Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем. Планирование расходов на персонал организации.</p> <p>Планирование высвобождения, сокращения персонала.</p> <p>Организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования.</p> <p>Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Итого	108	16	16	0	76
-------	-----	----	----	---	----

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	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	Кадровая политика государства: понятие и сущность. Механизм реализации государственной кадровой политики. Подходы к формированию государственной кадровой политики: системный, ситуационный, межличностный, деятельностный. Принципы формирования государственной кадровой политики. Концепции государственной кадровой политики.	2
	1.2	Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	Кадровая политика организации: понятие и сущность. Место и роль кадровой политики в политике организации. Субъекты и объекты кадровой политики. Цели, задачи и приоритеты современной кадровой политики. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Элементы кадровой политики организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Векторы кадровой политики. Виды кадровой политики, их характеристика. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика. Инновационная кадровая политика.	2
	1.3	Формирование и реализация кадровой политики организации	Формирование кадровой политики. Зависимость кадровой политики и стадий жизненного цикла предприятий: стадии зарождения, роста, зрелости и угасания. Основные этапы и принципы формирования кадровой политики. Механизм формирования и реализации	2

			кадровой политики организации.	
	1.4	Стратегия кадровой политики организации	Стратегия кадровой политики организации (кадровая стратегия). Объект и субъект кадровой стратегии. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.	2
	1.5	Анализ численности и структуры персонала организации	Численность и динамика персонала. Качественные и количественные, относительные и абсолютные показатели. Структура персонала.	2
	1.6	Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность и содержание кадрового планирования. Сущность и содержание кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования организации. Роль и особенности кадрового планирования.	2
	1.7	Методы кадрового планирования	Количественный и качественный аспекты планирования персонала. Количественные методы планирования: балансовый, нормативный и статистические. Трудовые балансы. Отчетно-статистический, опытно-производственный и аналитико-расчетный способы нормирования ресурсов. Методы линейного программирования, коэффициентов и темпов изменения, экстраполяции. Качественные методы планирования: методы экспертных и групповых оценок, метод Дельфи, SWOT-анализ, компьютерные модели.	2
	1.8	Уровни и виды кадрового планирования	Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Информация для кадрового планирования. Содержание разделов плана; планирование потребности в кадрах; планирование привлечения,	2

			<p>адаптации и высвобождение персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал предприятия. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.</p> <p>Планирование привлечения персонала. Планирование адаптации персонала. Планирование использования и аттестации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.</p> <p>Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.</p> <p>Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.</p> <p>Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования.</p> <p>Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале</p>	
--	--	--	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	Кадровая политика организации: понятие и сущность. Место и роль кадровой политики в политике организации. Субъекты и объекты кадровой политики. Цели, задачи и приоритеты современной кадровой политики. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Элементы кадровой политики организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на	2

			<p>кадровую политику организации.</p> <p>Виды кадровой политики, их характеристика. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика.</p> <p>Инновационная кадровая политика.</p> <p>Характеристика отношений между работниками и организацией при разных типах кадровой политики.</p>	
	1.2	<p>Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.</p>	<p>Кадровая политика организации: понятие и сущность. Место и роль кадровой политики в политике организации. Субъекты и объекты кадровой политики. Цели, задачи и приоритеты современной кадровой политики. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Элементы кадровой политики организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации.</p> <p>Виды кадровой политики, их характеристика. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика.</p> <p>Инновационная кадровая политика.</p> <p>Характеристика отношений между работниками и организацией при разных типах кадровой политики.</p>	2
	1.3	<p>Формирование и реализация кадровой политики организации</p>	<p>Формирование и реализация кадровой политики организации</p> <p>Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.</p> <p>Условия разработки кадровой политики. Приоритетные направления работы с персоналом.</p> <p>Взаимосвязь бюджета и плана по персоналу организации. Показатели оценки эффективности кадровой политики.</p>	2
	1.4	<p>Стратегия кадровой политики организации</p>	<p>Ориентация персонала на полное раскрытие интеллектуального и физического потенциала - важнейшая задача стратегического и оперативного управления.</p>	2

			<p>Методические подходы к стратегическому управлению персоналом. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики. Модель стратегического управления персоналом</p>	
	1.5	<p>Анализ численности и структуры персонала организации</p>	<p>Письменно провести анализ численности и динамики персонала конкретной организации. Охарактеризовать структуру персонала выбранной организации, составить схему, заполнить таблицы, рассчитать коэффициенты</p>	2
	1.6	<p>Сущность и содержание кадрового планирования</p>	<p>Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Принципы планирования персонала. Объект кадрового планирования и принципы его организации на предприятии. Функции подразделений по планированию кадровой работы на предприятии.</p>	2
	1.7	<p>Методы кадрового планирования</p>	<p>Область применения количественных методов планирования: балансового, нормативного и статистического. Трудовые балансы. Отчетно-статистический, опытно-производственный и аналитико-расчетный способы нормирования ресурсов. Методы линейного программирования, коэффициентов и темпов изменения, экстраполяции. Особенности использования качественных методов планирования: метода экспертных и групповых оценок, метода Дельфи, SWOT-анализа, компьютерных моделей.</p>	2
	1.8	<p>Уровни и виды кадрового планирования</p>	<p>Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Информация для кадрового планирования. Содержание разделов плана;</p>	2

			<p>планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождение персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал предприятия. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации. Планирование привлечения персонала. Планирование адаптации персонала. Планирование использования и аттестации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала. Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования. Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале</p>	
--	--	--	--	--

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	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы Подготовка индивидуальных докладов.	9
	1.2	Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	Подготовка к коллоквиуму	9
	1.3	Формирование и реализация кадровой политики организации	Подготовка к собеседованию	9
	1.4	Стратегия кадровой политики организации	Решение кейсов	9
	1.5	Анализ численности и структуры персонала организации	Письменное выполнение задания	10
	1.6	Сущность и содержание кадрового планирования	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе) Домашняя работа с электронными образовательными ресурсами	10
	1.7	Методы кадрового планирования	Работа с электронными образовательными ресурсами	10
	1.8	Уровни и виды кадрового планирования	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе). Подготовка к тестированию.	10

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.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Егоршин Александр Петрович. Управление персоналом : учебник для вузов / Егоршин Александр Петрович. - 6-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород : НИМБ, 2007. - 1100 с.
2. Сербиновский Борис Юрьевич. Управление персоналом : учебник / Сербиновский Борис Юрьевич. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2008. - 464 с.
3. Управление персоналом : учебник / под ред. Т.Ю. Базарова; Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2007. - 560 с.
4. Черепанов Виктор Вениаминович. Основы государственной службы и кадровой политики : учеб. пособие / Черепанов Виктор Вениаминович, Иванов Виктор Петрович. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2008. - 575 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124
2. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 202 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва : Омега-Л, 2008. - 261 с.
2. Казарян Ирина Рафаэлевна. Управление человеческими ресурсами организации : моногр. / Казарян Ирина Рафаэлевна, Лапина Вера Алексеевна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 156 с.
3. Касьянов Антон Васильевич. Справочник кадровика : полное практич. рук. / Касьянов Антон Васильевич. - Москва : ГроссМедиа, 2006. - 432 с.
4. Музыченко Вадим Владиславович. Управление персоналом. Лекции : учебник / Музыченко Вадим Владиславович. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2006. - 528 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 283 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3
2. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Режим доступа : www.biblio-

online.ru/book/292ECA44-348A-464E-8397-4A438164288B 3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Кадровое дело	https://e.kdelo.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 "МегаПро".

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

2) Foxit Reader

3) Google Chrome

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 курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При написании конспекта лекций 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.

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.

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:
Ольга Викторовна Стельмашенко

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.