

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.11 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 – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)  
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	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.					
	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, адаптации и высвобождение персонала; планирование использования персонала; планирование обучения,	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. 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](http://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](http://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](http://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-](http://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	<a href="https://e.kdelo.ru">https://e.kdelo.ru</a>

### 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; помечать 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; помечать 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.