

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.05.2023 21:35:49
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 14.12.2015 № 1461.

Автор-составитель: И.С. Полушина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;	6
5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	13
10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
11.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Основы кадровой политики и кадрового планирования

1.2. Цель дисциплины

Формирование знаний о сущности деятельности кадровой службы организации и умений их использовать в условиях конкретных организаций.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение основ формирования кадровой политики организации и факторов влияния на нее;
- выработка навыков диагностики особенностей, типа кадровой политики организации;
- ознакомление с методами планирования персонала;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-4; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-13

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты изучения учебной дисциплины
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<i>знать:</i> – основы современных философских школ и концепций; – сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
		<i>уметь:</i> – использовать современные философские знания и мировоззренческие концепции в практике управления персоналом организации; – применять теоретические положения в практике управления персоналом;
		<i>владеть:</i> – навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом;
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации)	<i>знать:</i> – основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного

	<p>Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документы, необходимые для работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).
ОПК-8	<p>способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности; – методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, – анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; – находить организационно-управленческие и экономические решения; – разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений; – проявлять готовность нести ответственность за результаты принятых решений; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования нормативных правовых актов в профессиональной деятельности; – навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; – навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений;

ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; – основы стратегического управления персоналом; – основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; – основы управления интеллектуальной собственностью; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; – навыками управления интеллектуальной собственностью; – навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы кадрового планирования и контроллинга; – основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга; – применять на практике основы маркетинга персонала, – разрабатывать стратегию привлечения персонала; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками кадрового планирования и контроллинга; – навыками реализации стратегии привлечения персонала.
ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - кадровое делопроизводство, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - основы кадровой статистики; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;

	<p>отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления кадровой отчетности; – навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами организации.
--	---	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часов. Дисциплина изучается на 3 курсе, 5 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины, час.	216	216
Аудиторные занятия, час.	102	102
Лекции, час.	51	51
Практические и семинарские занятия, час.	51	51
Самостоятельная работа	114	114
Курсовой проект (работа)	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	Экзамен	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1.Кадровая политика и стратегия развития организации

Стратегия организации и кадровая политика. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.

Тема 2.Субъекты и объекты кадровой политики

Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.

Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности

История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.

Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции

Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Принципы государственной службы. Права и ответственность государственного служащего. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.

Тема 5. Кадровое планирование

Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале.

Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.

Тема 6. Регламентация деятельности персонала

Содержание работы по формированию организационной структуры управления.

Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.

Тема 7. Контроль кадровых процессов

Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом. диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.

Тема 8. Отношения в организации

Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления»

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
Лекции	Практические занятия				
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	30	14	16	8	8
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	30	16	14	7	7
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	26	14	12	6	6
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	26	14	12	6	6
Тема 5. Кадровое планирование	26	14	12	6	6
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	26	14	12	6	6
Тема 7. Контроль кадровых процессов	26	14	12	6	6
Тема 8. Отношения в организации	26	14	12	6	6
Итого изучено по дисциплине	216	114	102	51	51
Всего ЗЕТ	6				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	Стратегия организации и кадровая политика. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.	4	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13

Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.	8	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.	7	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Принципы государственной службы. Права и ответственная государственного служащего. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13
Тема 5. Кадровое планирование	Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13
Тема 7. Контроль кадровых процессов	Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом. диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13
Тема 8. Отношения в организации	Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления»	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	Виды стратегий и виды кадровой политики: поиск соответствия	8	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Сообщения и защита презентаций
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Анализ кадровой политики, Выявление факторов влияния. Оценка ситуации (кейсы)	7	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Презентация решения кейса
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	Составление портретов должностей кадровых служб	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Творческая работа
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Кадровая политика России: приоритетные направления	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Исследовательская работа
Тема 5. Кадровое планирование	Определение приоритетов в кадровой политике.	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Коллоквиум
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Виды регламентов. Правила составления	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Письменная работа
Тема 7. Контроль кадровых процессов	Решение кейсов.	6	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Презентация решения кейса
Тема 8. Отношения в организации	Портрет лидера. Определение типа	6	ОПК-1 ОПК-4	Творческая работа

	работника и эффективных средств воздействия на него (кейсы).		ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	
--	--	--	--------------------------------	--

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по истории вопроса	14	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Подготовка сообщения.
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	16	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	14	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка сообщений – презентаций по теме	14	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций
Тема 5. Кадровое планирование	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	14	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и	14	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1	Проверка выполнения заданий для самостоятельной

	дополнительной литературы		ПК-2 ПК-13	работы студентов
Тема 7. Контроль кадровых процессов	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	14	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 8. Отношения в организации	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	14	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-13	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 249 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124.
2. Курсова, О.А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для бакалавриата / О.А. Курсова. — М.: Юрайт, 2018. — 414 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/DED9A427-4B58-4BAC-8B6C-5A58BB5559ED.
3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 202 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED.
4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2017. — 283 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3.

Дополнительная литература:

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. П. Егоршин. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 352 с. - (Высшее образование).
2. Лапшова О.А. Управление персоналом : учебник и практикум / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Юрайт, 2017. — 406 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/281BCDB2-1AEC-4290-B8B6-79696B6A178E.
3. Лукичёва, Л. И. Управление организацией [Текст] : учеб.пособие / Лукичева, Л. И.; под ред. Ю. П. Анискина. - 4-е изд., стереотип. - М.: Омега-Л, 2008. - 360с. - (Высшая школа менеджмента).
4. Фатхутдинов, Р.А. Производственный менеджмент [Текст] : учебник / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд. - СПб : Питер, 2011. - 496 с.: ил. - (Учебник для вузов).

Журналы:

Harvard Business Review Россия
Российский журнал менеджмента
Управление персоналом

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой, используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;
- Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.i-exam.ru>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Человеческие ресурсы являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии. Курс Основы кадровой политики и кадрового планирования является обязательной дисциплиной, представлен в вариативной части в рабочем учебном плане подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Цель дисциплины

Формирование знаний и навыков анализа кадровой политики организации, методов планирования персонала, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- Усвоение знаний о сущности кадровой политики в организации;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах планирования персонала;
- выработка навыков к самостоятельному анализу особенностей кадровой политики в организации;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования», в котором содержатся

описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к экзамену.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению человеческими ресурсами организации. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельные работы студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.)
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;

онлайн платформа для командной работы Miro;
 текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
 портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Гарант аэро»
2. КонсультантПлюс
3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: https://biblio-online.ru ЭБС «ZNANIUM.COM» - Режим доступа: http://znanium.com

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет менеджмента и управления персоналом 212	<p>Кабинет менеджмента и управления персоналом 212 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 шт. Колонки – 2 шт. Плазменная панель - 1шт. Парты (2-х местных) – 15 шт. Стулья -30 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Флипчарт - 1шт. Кондиционер – 1шт. Жалюзи -2шт. Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox</p>

2.	Библиотека Читальный зал № 122	<p>Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет 122</p> <p><i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i></p> <p>Автоматизированное рабочее место библиотекаря - 6 шт.</p> <p>Автоматизированное рабочее место читателей - 3 шт.</p> <p>Принтер-2 шт.</p> <p>Сканер -1 шт.</p> <p>Стеллажи для книг -97 шт.</p> <p>Кафедра – 2 шт.</p> <p>Выставочный стеллаж- 6 шт.</p> <p>Каталожный шкаф -3 шт.</p> <p>Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) – 57 шт.</p> <p>Стенд информационный – 2 шт.</p> <p>Картины – 15 шт.</p> <p>Условия для лиц с ОВЗ:</p> <p>Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ - 2 шт.</p> <p>Линза Френеля- 2 шт.</p> <p>Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата</p> <p>Клавиатура с нанесением шрифта Брайля</p> <p>Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ</p> <p>Световые маяки на дверях библиотеки</p> <p>Тактильные указатели направления движения</p> <p>Тактильные указатели выхода из помещения</p> <p>Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения</p> <p>Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля</p> <p>Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p>
----	--------------------------------------	---

