Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 14:33:25
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
# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная
Год набора – 2021

Челябинск – 2023

Рабочая программа дисциплины «Организация работы кадровой службы» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

Автор-составитель: Е.В. Макаренко

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) .....4

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....5

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....5

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....5

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....10

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....10

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....11

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....12

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....13

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....14

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

**1.1. Наименование дисциплины**

Организация работы кадровой службы

**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 «Организация кадровой службы» направлен на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование компетенций выпускника | Код и наименование индикатора достижения компетенций |
|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач.<br>УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.<br>УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач. |
| ПК-6 Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда | ПК-6.1 Разрабатывает систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.<br>ПК-6.2 Организует деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда.<br>ПК-6.3 Внедряет методы рациональной организации труда и бережливого производства. |

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Организация работы кадровой службы» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, 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 ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа. Дисциплина изучается на 2 курсе, 4 семестре.

**Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий**

| Вид учебной работы | Всего | Разделение по семестрам |
|---|---|---|
| | | 4 |
| Общая трудоемкость, ЗЕТ | **4** | **4** |
| Общая трудоемкость, час. | **144** | **144** |
| Аудиторные занятия, час. | 80 | 80 |
| Лекции, час. | 40 | 40 |
| Практические занятия, час. | 40 | 40 |
| Самостоятельная работа | 64 | 64 |
| Курсовой проект (работа) | - | - |
| 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 служба и стратегия развития организации**

Стратегия организации и кадровая служба. 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 службы**

Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой службы. 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 ответственной 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 |
| **4 семестр** | | | | | |
| Тема 1. Кадровая служба и стратегия развития организации | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| Тема 2. Субъекты и объекты кадровой службы | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| Тема 5. Кадровое планирование | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| Тема 6. Регламентация деятельности персонала | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| Тема 7. Контроль кадровых процессов | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| Тема 8. Отношения в организации | 18 | 8 | 10 | 5 | 5 |
| **Итого за 4 семестр** | **144** | **64** | **80** | **40** | **40** |
| **Итого по дисциплине** | **144** | **64** | **80** | **40** | **40** |
| **Всего зачетных единиц** | **4** | | | | |

**5.3. Лекционные занятия**

| Тема | Содержание | час. | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **Тема 1.** Кадровая политика и стратегия развития организации | Стратегия организации и кадровая политика.<br>Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики.<br>Кадровая политика и кадровые процедуры.<br>Кадровая программа организации.<br>Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.<br>Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.<br>Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики. | 5 | УК-1<br>ПК-6 |
| **Тема 2.** Субъекты и объекты кадровой политики | Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.<br>Профессионально-должностная структура организации.<br>Государственные и муниципальные должности, категории и группы. | 5 | УК-1<br>ПК-6 |
| **Тема 3.** Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности | История становления и развития кадровых служб организации.<br>Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. | 5 | УК-1<br>ПК-6 |
| **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.<br>Принципы государственной службы.<br>Права и ответственной государственного служащего.<br>Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. | 5 | УК-1<br>ПК-6 |
| **Тема 5.** Кадровое планирование | Сущность, цели, задачи кадрового планирования.<br>Определение потребности в персонале.<br>Маркетинг персонала.<br>Нормирование и учет численности персонала.<br>Кадровый резерв: формирование, цели | 5 | УК-1<br>ПК-6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 5 | УК-1 ПК-6 |
| **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. | 5 | УК-1 ПК-6 |
| **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 | УК-1 ПК-6 |

**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 | 5 | УК-1 ПК-6 | Сообщение |
| **Тема 2**. Субъекты и объекты кадровой политики | Анализ кадровой политики, Выявление факторов влияния. Оценка ситуации (кейсы) | 5 | УК-1 ПК-6 | Сообщение. Презентация решения кейса |
| **Тема 3**. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности | Составление портретов должностей кадровых служб | 5 | УК-1 ПК-6 | Проведение презентации творческого задания, ответы на вопросы |
| **Тема 4.** Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции | Кадровая политика России: приоритетные направления | 5 | УК-1 ПК-6 | Защита реферата |
| **Тема 5.** Кадровое планирование | Определение приоритетов в кадровой политике. | 5 | УК-1 ПК-6 | Сообщение |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Тема 6**. Регламентация деятельности персонала | Виды регламентов. Правила составления | 5 | УК-1 ПК-6 | Сообщение |
| **Тема 7.** Контроль кадровых процессов | Решение кейсов. | 5 | УК-1 ПК-6 | Презентация решения кейса. Сообщение |
| **Тема 8.** Отношения в организации | Портрет лидера. Определение типа работника и эффективных средств воздействия на него (кейсы). | 5 | УК-1 ПК-6 | Контрольная работа |

**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<br>Работа со словарем | 8 | УК-1 ПК-6 | Сообщение на практическом занятии. Проверка словаря. |
| **Тема 2.** Субъекты и объекты кадровой политики | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы<br>Работа со словарем | 8 | УК-1 ПК-6 | Сообщение на практическом занятии. Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Проверка словаря |
| **Тема 3.** Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы<br>Подготовка творческого задания | 8 | УК-1 ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов |
| **Тема 4**. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы | 8 | УК-1 ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| основы, современные тенденции | Подготовка реферата | | | Защита реферата на практическом занятии |
| **Тема 5.** Кадровое планирование | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы<br>Работа со словарем | 8 | УК-1<br>ПК-6 | Сообщение на практическом занятии.<br>Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов.<br>Проверка словаря |
| **Тема 6.** Регламентация деятельности персонала | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы | 8 | УК-1<br>ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов.<br>Сообщение на практическом занятии. |
| **Тема 7.** Контроль кадровых процессов | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы | 8 | УК-1<br>ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов.<br>Сообщение на практическом занятии. |
| **Тема 8.** Отношения в организации | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы | 8 | УК-1<br>ПК-6 | 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 «Организация работы кадровой службы» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

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

*Основная литература:*

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общ.ред.Л. В. Фотиной. — Москва: Юрайт, 2023. — 478 с. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519732 (дата обращения: 10.05.2023).

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 575 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519618 (дата обращения: 10.05.2023).

3. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред.О. А. Лапшовой. — Москва: Юрайт, 2023. — 406 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511328 (дата обращения: 10.05.2023).

**Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 178 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512167 (дата обращения: 10.05.2023).

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 451 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341 (дата обращения: 10.05.2023).

3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва: Юрайт, 2023. — 378 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511033 (дата обращения: 10.05.2023).

4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510685 (дата обращения: 10.05.2023).

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 575 с. —Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519618 (дата обращения: 10.05.2023).

6. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие /А.П.Егоршин. - 6-е изд., пер.и доп. - Нижний Новгород: НИМБ,2017. - 1100 с.

7. Зайцева, Т.В.Управление персоналом [Текст]: учебник / Т.В.Зайцева, А.Т.Зуб. - М.: Инфра-М,2019. - 336с.

8. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 203 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531687 (дата обращения: 10.05.2023).

## 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 науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;
- Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;

- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
- Сайт журнала «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/
- Сайт Национального союза кадровиков http://www.kadrovik.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.

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 «Организация работы кадровой службы», 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 устные ответы (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 устных ответов, сообщений на практическое занятие;
- подготовка домашнего задания;
- работа с конспектом лекций;
- работа с основными терминами;
- работа с таблицами.

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

***Перечень информационных технологий***:

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

«Балаболка»

NVDA.RU

***Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

**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 | Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru |

## 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 экономики и менеджмента. Кабинет маркетинга, теории бухгалтерского учета № 125**<br><br>(Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) | *Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*<br>Компьютер<br>Плазменная панель<br>Парты (2-х местные)<br>Стулья<br>Стол преподавателя<br>Стул преподавателя<br>Доска меловая 3-х створчатая<br>Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». |
| 2. | **Кабинет менеджмента и управления персоналом № 212**<br><br>(Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) | *Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*<br>Компьютер<br>Колонки<br>Плазменная панель<br>Парты (2-х местные)<br>Стулья<br>Стол преподавателя<br>Стул преподавателя<br>Кондиционер<br>Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». |
| 3. | **Библиотека. Читальный зал № 122** | *Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*<br>Автоматизированные рабочие места библиотекарей<br>Автоматизированные рабочие места для читателей<br>Принтер<br>Сканер<br>Стеллажи для книг<br>Кафедра<br>Выставочный стеллаж<br>Каталожный шкаф<br>Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)<br>Стенд информационный<br>**Условия для лиц с ОВЗ:**<br>Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ<br>Линза Френеля<br>Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата |

| | | |
|---|---|---|
| | | Клавиатура с нанесением шрифта Брайля<br>Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ<br>Световые маяки на дверях библиотеки<br>Тактильные указатели направления движения<br>Тактильные указатели выхода из помещения<br>Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения<br>Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля<br>Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». |