ЖДАЮ
М.В. Усынин
ая 2023 г.

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 14:38:23
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

ное 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 – 2023

Челябинск – 2023

Рабочая программа дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» 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) 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 4

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 4

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....4

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....9

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....9

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 10

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....10

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем 11

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 12

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:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-4.1 Осуществляет поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакантной должности во внутренних и внешних источниках информации. ПК-4.2 Проводит собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности. ПК-4.3 Применяет при отборе персонала тарифно-квалификационные требования, квалификационные характеристики, профессиональные стандарты.
ПК-5 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПК-5.1 Разрабатывает планы и организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. ПК-5.2 Разрабатывает мероприятия с использованием методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала. ПК-5.3 Применяет методы социальной психологии, социологии и психологии труда в развитии и построении профессиональной карьеры персонала.
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. ПК-6.2 Организует деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда. ПК-6.3 Внедряет методы рациональной организации труда и бережливого производства.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к 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 3 зачетных единицы, 108 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, ЗЕТ	**3**	**3**
Общая трудоемкость, час.	**108**	**108**
Аудиторные занятия, час.	68	68
Лекции, час.	34	34
Практические занятия, час.	34	34
Самостоятельная работа	40	40
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 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

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.

Тема7. 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
5 семестр					
Тема 1. Кадровая политика и стратегия развития организации	8	4	4	2	2
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	12	4	8	4	4
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	16	4	12	6	6
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	16	4	12	6	6
Тема 5. Кадровое планирование	12	4	8	4	4
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	12	4	8	4	4
Тема 7. Контроль кадровых процессов	16	8	8	4	4
Тема 8. Отношения в организации	16	8	8	4	4
Итого за 5 семестр	**108**	**40**	**68**	**34**	**34**
Итого по дисциплине	**108**	**40**	**68**	**34**	**34**
Всего зачетных единиц	**3**				

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.	2	ПК-4 ПК-5 ПК-6
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.	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.	6	ПК-4 ПК-5 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. Принципы государственной службы. Права и ответственной государственного служащего. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.	6	ПК-4 ПК-5 ПК-6
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.	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6

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.	4	ПК-4 ПК-5 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.	4	ПК-4 ПК-5 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»	4	ПК-4 ПК-5 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	2	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Устный опрос. Выполнение практических заданий
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Анализ кадровой политики, Выявление факторов влияния. Оценка ситуации (кейсы)	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Устный опрос. Презентация решения кейса
Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	Составление портретов должностей кадровых служб	6	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Выполнение практических заданий
Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции	Кадровая политика России: приоритетные направления	6	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Решение практических заданий. Сообщение-презентация
Тема 5. Кадровое планирование	Определение приоритетов в кадровой политике.	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Устный опрос
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Виды регламентов. Правила составления	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Устный опрос

Тема 7. Контроль кадровых процессов	Решение кейсов.	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Устный опрос. Презентация решения кейса
Тема 8. Отношения в организации	Портрет лидера. Определение типа работника и эффективных средств воздействия на него (кейсы).	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Устный опрос. Презентация решения кейса

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	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Устный ответ на практическом занятии.
Тема 2. Субъекты и объекты кадровой политики	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	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	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	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	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	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	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 6. Регламентация деятельности персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и	4	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Проверка выполнения заданий для самостоятельной

	дополнительной литературы			работы студентов
Тема 7. Контроль кадровых процессов	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	ПК-4 ПК-5 ПК-6	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 8. Отношения в организации	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	ПК-4 ПК-5 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 «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:

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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: 12.05.2023).

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 занятий 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 учеб-

ной, 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, мульмедиа-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, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ 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

«Балаболка»

NVDA.RU

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	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** (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая 3-х створчатая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	**Кабинет менеджмента и управления персоналом**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер

	№ 212 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Колонки Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».