

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.07.2023 10:06:32  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
Направленность (профиль): Управление персоналом организации  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очно-заочная  
Год набора: 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 25.05.2026 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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....                                                                                                          | 11 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....                                                                                                                                         | 11 |
| 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 ..... | 12 |
| 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....                                                                                                                               | 13 |

## **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 (модуля) «Организация работы 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                             | <p>УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>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.</p> <p>УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач.</p> |
| ПК-6 Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда | <p>ПК-6.1 Разрабатывает систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.</p> <p>ПК-6.2 Организует деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда.</p> <p>ПК-6.3 Внедряет методы рациональной организации труда и бережливого производства.</p>                                                                                                                                                                                                                                |

### 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 зачетные единицы, 144 академических часа. Дисциплина изучается на 3 курсе в 5, 6 семестрах.

#### Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

| Вид учебных занятий                                                    | Всего    | Разделение по семестрам |          |
|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|----------|
|                                                                        |          | 5                       | 6        |
| Общая трудоемкость, ЗЕТ                                                | 4        | 2                       | 2        |
| Общая трудоемкость, час.                                               | 144      | 72                      | 72       |
| Аудиторные занятия, час.                                               | 52       | 28                      | 24       |
| Лекции, час.                                                           | 26       | 14                      | 12       |
| Практические занятия, час.,<br>в т.ч. в форме практической подготовки. | 26<br>26 | 14<br>14                | 12<br>12 |
| Самостоятельная работа                                                 | 83       | 44                      | 39       |
| Курсовой проект (работа)                                               | -        | -                       | -        |
| Контроль                                                               | 9        | -                       | 9        |
| 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 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                 |                    |        |                      |                                   | Контроль |
|                                                                                                                             |                    | Самостоятельная работа | Аудиторные занятия | из них |                      |                                   |          |
|                                                                                                                             |                    |                        |                    | Лекции | Практические занятия | из них<br>Практическая подготовка |          |
| 5 семестр                                                                                                                   |                    |                        |                    |        |                      |                                   |          |
| Тема 1. Кадровая служба и стратегия развития организации                                                                    | 18                 | 8                      | 4                  | 2      | 2                    | 2                                 |          |
| Тема 2. Субъекты и объекты кадровой службы                                                                                  | 18                 | 8                      | 6                  | 3      | 3                    | 3                                 |          |
| Тема 3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности                                                  | 18                 | 8                      | 6                  | 3      | 3                    | 3                                 |          |
| Тема 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции | 18                 | 10                     | 6                  | 3      | 3                    | 3                                 |          |
| Тема 5. Кадровое планирование                                                                                               | 18                 | 10                     | 6                  | 3      | 3                    | 3                                 |          |
| Итого за 5 семестр                                                                                                          | 72                 | 44                     | 28                 | 14     | 14                   | 14                                |          |

| 6 семестр                                    |            |           |           |           |           |           |          |
|----------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| Тема 6. Регламентация деятельности персонала | 18         | 12        | 8         | 4         | 4         | 4         |          |
| Тема 7. Контроль кадровых процессов          | 18         | 13        | 8         | 4         | 4         | 4         |          |
| Тема 8. Отношения в организации              | 18         | 14        | 8         | 4         | 4         | 4         |          |
| Контроль                                     | 9          |           |           |           |           |           | 9        |
| <b>Итого за 6 семестр</b>                    | <b>72</b>  | <b>39</b> | <b>24</b> | <b>12</b> | <b>12</b> | <b>12</b> | <b>9</b> |
| <b>Итого по дисциплине</b>                   | <b>144</b> | <b>83</b> | <b>52</b> | <b>26</b> | <b>26</b> | <b>26</b> | <b>9</b> |
| <b>Всего зачетных единиц</b>                 | <b>4</b>   |           |           |           |           |           |          |

### 5.3. Лекционные занятия

| Тема                                                                                                                               | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | час. | Формируемые компетенции |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|
| <b>Тема 1.</b> 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. | 2    | УК-1<br>ПК-6            |
| <b>Тема 2.</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3    | УК-1<br>ПК-6            |
| <b>Тема 3.</b> Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности                                                  | История становления и развития кадровых служб организации.<br>Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3    | УК-1<br>ПК-6            |
| <b>Тема 4.</b> 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 ответственности государственного служащего.<br>Приоритетные направления кадровой                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3    | УК-1<br>ПК-6            |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                              |   |              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
|                                                     | политики в сфере государственного и муниципального управления.                                                                                                                                                                               |   |              |
| <b>Тема 5.</b> 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 работы, виды резерва.                    | 3 | УК-1<br>ПК-6 |
| <b>Тема 6.</b> Регламентация деятельности персонала | Содержание работы по формированию организационной структуры управления.<br>Положения о структурных подразделениях организации.<br>Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.                                   | 4 | УК-1<br>ПК-6 |
| <b>Тема 7.</b> Контроль кадровых процессов          | Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом.<br>диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике. | 4 | УК-1<br>ПК-6 |
| <b>Тема 8.</b> Отношения в организации              | Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные и «многомерные стили управления»                                                                    | 4 | УК-1<br>ПК-6 |

#### 5.4. Практические занятия в форме практической подготовки

| Тема                                                                              | Содержание                                                                    | час. | Формируемые компетенции | Методы и формы контроля формируемых компетенций       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1.</b> Кадровая политика и стратегия развития организации                 | Виды стратегий и виды кадровой политики: поиск соответствия                   | 2    | УК-1<br>ПК-6            | Сообщение                                             |
| <b>Тема 2.</b> Субъекты и объекты кадровой политики                               | Анализ кадровой политики, Выявление факторов влияния. Оценка ситуации (кейсы) | 3    | УК-1<br>ПК-6            | Сообщение. Презентация решения кейса                  |
| <b>Тема 3.</b> Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности | Составление портретов должностей кадровых служб                               | 3    | УК-1<br>ПК-6            | Проведение презентации творческого задания, ответы на |



|                                                                                                                                    |                                                                                               |   |              |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                    |                                                                                               |   |              | вопросы                                 |
| <b>Тема 4.</b> Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции | Кадровая политика России: приоритетные направления                                            | 3 | УК-1<br>ПК-6 | Защита реферата                         |
| <b>Тема 5.</b> Кадровое планирование                                                                                               | Определение приоритетов в кадровой политике.                                                  | 3 | УК-1<br>ПК-6 | Сообщение                               |
| <b>Тема 6.</b> Регламентация деятельности персонала                                                                                | Виды регламентов. Правила составления                                                         | 4 | УК-1<br>ПК-6 | Сообщение                               |
| <b>Тема 7.</b> Контроль кадровых процессов                                                                                         | Решение кейсов.                                                                               | 4 | УК-1<br>ПК-6 | Презентация решения кейса.<br>Сообщение |
| <b>Тема 8.</b> Отношения в организации                                                                                             | Портрет лидера. Определение типа работника и эффективных средств воздействия на него (кейсы). | 4 | УК-1<br>ПК-6 | Контрольная работа                      |

#### 5.5. Самостоятельная работа обучающихся

| Тема                                                                 | Виды самостоятельной работы                                                                                                 | час. | Формируемые компетенции | Методы и формы контроля формируемых компетенций                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1.</b> 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<br>ПК-6            | Сообщение на практическом занятии.<br>Проверка словаря.                                                                    |
| <b>Тема 2.</b> Субъекты и объекты кадровой политики                  | 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 |
| <b>Тема 3.</b> Управление персоналом как особый вид профессиональной | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и                                                 | 8    | УК-1<br>ПК-6            | Проверка выполнения заданий для самостоятельно                                                                             |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                              |    |              |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| деятельности                                                                                                                       | дополнительной литературы<br>Подготовка творческого задания                                                                  |    |              | й работы студентов                                                                                                          |
| <b>Тема 4.</b> Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы<br>Подготовка реферата | 10 | УК-1<br>ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов<br>Защита реферата на практическом занятии                 |
| <b>Тема 5.</b> Кадровое планирование                                                                                               | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы<br>Работа со словарем  | 10 | УК-1<br>ПК-6 | Сообщение на практическом занятии.<br>Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов.<br>Проверка словаря |
| <b>Тема 6.</b> Регламентация деятельности персонала                                                                                | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы                        | 12 | УК-1<br>ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов.<br>Сообщение на практическом занятии.                     |
| <b>Тема 7.</b> Контроль кадровых процессов                                                                                         | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы                        | 13 | УК-1<br>ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов.<br>Сообщение на практическом занятии.                     |
| <b>Тема 8.</b> Отношения в организации                                                                                             | Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы                        | 14 | УК-1<br>ПК-6 | Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов                                                            |

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее – 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 / под общ. ред. Л.В. Фотиной. — Москва: Юрайт, 2026. — 478 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588473> (дата обращения: 18.05.2026).

2. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, В.В. Павлова, Л.С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 707 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588378> (дата обращения: 18.05.2026).

3. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / под общ. ред. О.А. Лапшовой. — Москва: Юрайт, 2026. — 406 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583318> (дата обращения: 18.05.2026).

### **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, 2026. — 172 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583983> (дата обращения: 18.05.2026).

2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 451 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582610> (дата обращения: 18.05.2026).

3. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. — Москва: Юрайт, 2026. — 283 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583045> (дата обращения: 18.05.2026).

4. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582704> (дата обращения: 18.05.2026).

5. Хруцкий, В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: практическое пособие / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, Р.В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 203 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585679> (дата обращения: 18.05.2026).

## **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/>;
- 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)**

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

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, 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 экзамену следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

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:***

Платформа для презентаций Microsoft powerpoint;  
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)

Битрикс 24

Яндекс браузер

Mozilla Firefox

Microsoft™ Office®

МойОфис

Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

Автограф

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

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

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»: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> |

**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.    | <b>Кабинет экономической теории, экономики организации, структуры и функций Центрального банка Российской Федерации. Кабинет экономической теории, экономики организации № 123</b><br><br>(Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и | Компьютер<br>Компьютерный стол<br>Подставка под системный блок<br>Интерактивная доска<br>Проектор<br>Парты (2-х местные)<br>Стулья<br>Стол преподавателя<br>Стул преподавателя<br>Доска магнитно-маркерная<br>Тумбочка<br>Валютное табло<br>Портреты ученых экономистов<br>Стеллаж 77x147<br>Стеллаж 182x182<br>Арифмометр<br>Счеты<br>Нумератор |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | промежуточной аттестации)                  | Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | <b>Библиотека.<br/>Читальный зал № 122</b> | <p><b>Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122</b></p> <p>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</p> <p><b>Условия для лиц с ОВЗ:</b></p> <p>Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ<br/> Линза Френеля<br/> Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата<br/> 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</p> <p>Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p> |