

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова

Е.И.Луковникова

20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.12 Основы кадровой политики *

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Учебный план b380303_22_УП.plx
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
Зачет 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 7 (4.1) | | Итого | |
|---|----------------|-----|-------|-----|
| Неделя | 17 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Практические | 34 | 34 | 34 | 34 |
| В том числе инт. | 22 | 22 | 22 | 22 |
| В том числе в форме практ.подготовки | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Итого ауд. | 68 | 68 | 68 | 68 |
| Контактная работа | 68 | 68 | 68 | 68 |
| Сам. работа | 112 | 112 | 112 | 112 |
| Итого | 180 | 180 | 180 | 180 |

Программу составил(и):

к.т.н., дек., Сыготица Марина Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Основы кадровой политики *

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 01 апреля 2022 г. № 12

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Курицына А.М. 19 апреля 2022 г. № 9

Ответственный за реализацию ОПОП

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации

1189 (методический отдел)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Курицына А.М. _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Курицына А.М. _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Курицына А.М. _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Курицына А.М. _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Целью освоения учебной дисциплины является формирование знаний и умений в области теоретического и практического решения общих проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | | |
|--------------------|--|------------|
| Цикл (раздел) ООП: | | Б1.В.01.12 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Управление персоналом организации | |
| 2.1.2 | Конфликтология | |
| 2.1.3 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности | |
| 2.1.4 | Психология социального взаимодействия | |
| 2.1.5 | Трудовое право | |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Найм и отбор персонала * | |
| 2.2.2 | Управление персоналом организации | |
| 2.2.3 | Аудит персонала | |
| 2.2.4 | Оплата труда персонала | |
| 2.2.5 | Производственная (преддипломная) практика | |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен анализировать стратегию, структуру организации, формировать требования к персоналу на основе научного подхода и осуществлять документооборот, консультирование по вопросам рынка труда и привлечения персонала

| | |
|-------------|--|
| Индикатор 1 | ПК-1.3 Информировать и консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда и привлечения персонала |
|-------------|--|

ПК-2: Способен применять оценку персонала в соответствии с планами и целями организации

| | |
|-------------|--|
| Индикатор 1 | ПК-2.1 Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала |
| Индикатор 2 | ПК-2.2 Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала. |

ПК-3: Способен разрабатывать планы, организовывать мероприятия и формировать бюджет по обучению и развитию персонала

| | |
|-------------|--|
| Индикатор 1 | ПК-3.3 Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала |
|-------------|--|

ПК-4: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам организации и оплаты труда персонала

| | |
|-------------|---|
| Индикатор 1 | ПК-4.3 Анализирует эффективность применяемых практик по организации нормирования труда, системы и уровня оплаты труда, материального стимулирования, компенсаций и льгот. |
|-------------|---|

ПК-5: Способен разрабатывать, реализовывать мероприятия и подготавливать документацию по вопросам корпоративной социальной политики

| | |
|-------------|---|
| Индикатор 1 | ПК-5.2 Внедряет корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации. |
|-------------|---|

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | сущность и содержание рынка труда и привлечения персонала, сущность оценки персонала в организации, сущность оценки и аттестации персонала, понятия и сущность |
| 3.1.2 | профессиональной карьеры персонала, сущность обучения, адаптации и стажировки персонала в организации, способы нормирования труда, системы и уровни оплаты труда, российское законодательство в области трудового права. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | формулировать цели и задачи, по привлечению персонала, ориентируясь на рынок труда персонала, проводить оценку персонала, разрабатывать планы и определять ресурсы для проведения оценки и аттестации персонала, планировать мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, применять и анализировать способы материального стимулирования труда, компенсаций и льгот работников, формулировать социальные программы поддержки работников. |
| 3.3 | Владеть: |

| | |
|-------|--|
| 3.3.1 | способами привлечения персонала, способами формирования параметров и критериев проведения оценки персонала, методами проведения оценки и аттестации персонала, способами анализа и оценки эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, современными практиками эффективного нормирования труда персонала, расчёта заработной платы, материального стимулирования, а также компенсационных выплат и льгот, навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации |
|-------|--|

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Вид занятия | Наименование разделов и тем | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|-------------|---|----------------|-------|-------------|---|------------|------------------------------------|
| | Раздел | Раздел 1. рынок труда и привлечения персонала | | | | | | |
| 1.1 | Лек | сущность и содержание рынка труда и привлечения персонала | 7 | 2 | ПК-1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-1.3 |
| 1.2 | Пр | сущность и содержание рынка труда и привлечения персонала | 7 | 2 | ПК-1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | мозговой штурмПК-1.3 |
| 1.3 | Лек | цели и задачи, по привлечению персонала, ориентируясь на рынок труда персонала | 7 | 4 | ПК-1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | лекция визуализаци яПК-1 |
| 1.4 | Пр | способами привлечения персонала | 7 | 4 | ПК-1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-1.3 |
| 1.5 | Ср | подготовка к занятиям | 7 | 18 | ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-1.3 |
| 1.6 | Зачёт | подготовка к зачёту | 7 | 6 | ПК-1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | |
| | Раздел | Раздел 2. оценка персонала в организации | | | | | | |
| 2.1 | Лек | сущность оценки персонала в организации | 7 | 4 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-2.1, ПК-2.2 |
| 2.2 | Лек | аттестации персонала | 7 | 2 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | лекция визуализаци я ПК-2.1,ПК-2.2 |
| 2.3 | Лек | Методы кадрового планирования | 7 | 2 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-2.1, ПК-2.2 |
| 2.4 | Пр | разрабатывать планы и определять ресурсы для проведения оценки и аттестации персонала | 7 | 2 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | мозговой штурм ПК-2.1,ПК-2.2 |

| | | | | | | | | |
|-----|--------|--|---|----|-----------|---|---|----------------|
| 2.5 | Лек | методами проведения оценки и аттестации персонала | 7 | 2 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-2.1, ПК-2.2 |
| 2.6 | Пр | методами проведения оценки и аттестации персонала | 7 | 2 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-2.1, ПК-2.2 |
| 2.7 | Ср | подготовка к занятиям | 7 | 12 | ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-2.1, ПК-2.2 |
| 2.8 | Зачёт | подготовка к зачёту | 7 | 6 | ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-2.1, ПК-2.2 |
| | Раздел | Раздел 3. профессиональная карьера персонала, обучение, адаптация и стажировка персонала в организации | | | | | | |
| 3.1 | Лек | планировать мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала | 7 | 2 | ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |
| 3.2 | Пр | понятия и сущность профессиональной карьеры персонала, сущность обучения, адаптации и стажировки персонала в организации | 7 | 2 | ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |
| 3.3 | Лек | понятия и сущность профессиональной карьеры персонала, сущность обучения, адаптации и стажировки персонала в организации | 7 | 2 | ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |
| 3.4 | Пр | понятия и сущность профессиональной карьеры персонала, сущность обучения, адаптации и стажировки персонала в организации | 7 | 2 | ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |
| 3.5 | Лек | способами анализа и оценки эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала | 7 | 2 | ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |
| 3.6 | Пр | способами анализа и оценки эффективности мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала | 7 | 2 | ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |

| | | | | | | | | |
|-----|--------|---|---|----|------------------------|---|---|-----------------------------------|
| 3.7 | Ср | подготовка к з занятиям | 7 | 8 | ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |
| 3.8 | Зачёт | подготовка к зачёту | 7 | 8 | ПК-1 ПК-2 ПК-3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-3.3 |
| | Раздел | Раздел 4. нормирования труда, системы и уровни оплаты труда | | | | | | |
| 4.1 | Лек | способы нормирования труда, системы и уровни оплаты труда | 7 | 2 | ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | лекция визуализаци я ПК-4.3 |
| 4.2 | Пр | способы нормирования труда, системы и уровни оплаты труда | 7 | 4 | ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-4.3 |
| 4.3 | Лек | способы материального стимулирования труда, компенсаций и льгот работников. | 7 | 2 | ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | лекция визуализаци я ПК-4 |
| 4.4 | Пр | способы материального стимулирования труда, компенсаций и льгот работников. | 7 | 2 | ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | мозговой штурм ПК-4 |
| 4.5 | Лек | современными практиками эффективного нормирования труда персонала, расчёта заработной платы, материального стимулирования, а также компенсационных выплат и льгот. | 7 | 2 | ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-4.3 |
| 4.6 | Пр | современными практиками эффективного нормирования труда персонала, расчёта заработной платы, материального стимулирования, а также компенсационных выплат и льгот. | 7 | 2 | ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | мозговой штурм ПК- 4.3 |
| 4.7 | Ср | подготовка к занятиям | 7 | 18 | ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | |
| 4.8 | Зачёт | подготовка к зачёту | 7 | 12 | ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-4.3 |
| | Раздел | Раздел 5. российское законодательство в области трудового права. | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|-------|---|---|----|--------------------------------|---|---|----------------------------|
| 5.1 | Лек | российское законодательство в области трудового права. | 7 | 2 | ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | лекция визуализация ПК-5.2 |
| 5.2 | Пр | российское законодательство в области трудового права. | 7 | 2 | ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | мозговой штурм ПК-5.2 |
| 5.3 | Лек | социальные программы поддержки работников. | 7 | 2 | ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 2 | лекция визуализация ПК-5.2 |
| 5.4 | Пр | социальные программы поддержки работников. | 7 | 4 | ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-5.2 |
| 5.5 | Лек | корпоративные социальные программы | 7 | 2 | ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-5.2 |
| 5.6 | Пр | корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с учетом требований законодательства Российской Федерации. | 7 | 4 | ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-5.2 |
| 5.7 | Ср | подготовка к занятиям | 7 | 12 | ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-5.2 |
| 5.8 | Зачёт | сдача зачёта | 7 | 12 | ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 | 0 | ПК-5.2 |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-визуализация)

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (мозговой штурм (мозговая атака))

Технология компьютерного обучения (использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (онлайн-курсы))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сформулируйте миссию и девиз организации.
2. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).
3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.
4. Опишите желаемого сотрудника организации.

5. Сформулируйте основные корпоративные правила:
- в области отбора, обучения и продвижения персонала,
 - в области стимулирования труда.
6. Предложите программу кадровых мероприятий.
7. Создайте свой вариант формирования кадрового резерва, можно использовать следующие критерии отбора:
- возраст
 - образование
 - опыт работы в компании на базовой должности
 - результаты профессиональной деятельности
 - стремление кандидата к самосовершенствованию, развитию своей карьеры
 - др.
8. Составить план развития персонала. Определить как можно больше мероприятий различных направлений развития персонала для реально существующей или спроектированной организации. Мероприятия профессионального направления развития должны быть названы с учетом знаний, умений и навыков, необходимых для различных категорий персонала рассматриваемой организации.
2. Составить планы внутрикорпоративного обучения для следующих курсов:
- ☐ семинары по повышению компьютерной грамотности;
 - ☐ тренинг коммуникативных навыков;
 - ☐ тренинг управленческих навыков.
3. Определить цели и критерии успешности обучения, а также контингент обучаемых. Составить примерную программу обучения, в рамках которой определить, какие методы и технологии обучения следует использовать в каждом конкретном случае. Продумать методы мотивации сотрудников на обучение, а также критерии и методы оценки социальной и экономической эффективности обучения.
4. Определить ресурсы, необходимые для обучения сотрудников (время, деньги, территория). Составить бюджет программы развития персонала.

6.2. Темы письменных работ

учебным планом не предусмотрены

6.3. Фонд оценочных средств

1. Объясните, какие факторы влияют на формирование потребности фирмы в персонале. 2. Объясните, что такое «оболочечная» фирма?
3. Сформулируйте, как строится работа по планированию потребности в персонале. 4. Проанализируйте, какую роль в работе по планированию персонала играет текучесть. 5. Назовите этапы найма работников и раскройте содержание каждого из них.
6. Определите содержание работы по отбору персонала.
7. Проанализируйте работу по подготовке персонала в фирме.
8. Раскройте содержание различных форм подготовки персонала.
9. Опишите работу по планированию и организации карьеры работников.
10. Охарактеризуйте внутрифирменный рынок труда.
11. Определите, что такое высвобождение персонала и почему высвобождение не следует сводить к увольнению?
12. Назовите способы высвобождения персонала.
13. Рассчитайте уровень текучести персонала фирмы.

6.4. Перечень видов оценочных средств

вопросы к зачёту, темы для мозгового штурма

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Кол-во | Эл. адрес |
|-------|--------------------------------|---|---------------------------|--------|---|
| ЛП. 1 | Дейнека А. В., Беспалько В. А. | Управление человеческими ресурсами: учебник | Москва: Дашков и К°, 2018 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066 |
| ЛП. 2 | Дейнека А. В., Беспалько В. А. | Управление человеческими ресурсами: учебник | Москва: Дашков и К°, 2021 | 1 | https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880 |

7.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Кол-во | Эл. адрес |
|-------|---------------|---|---|--------|---|
| ЛП. 1 | Ужахова Л. М. | Управление человеческими ресурсами: учебное пособие | Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277 |

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Кол-во | Эл. адрес |
|----------|-----------------------------------|---|---|--------|---|
| Л2. 2 | Шапиро С. А., Филимонова И. В. | Практикум по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: учебное пособие | Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571002 |
| Л2. 3 | Левушкина С. В. | Управление человеческими ресурсами: учебное пособие | Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972 |
| Л2. 4 | Прытков Р. М. | Управление человеческими ресурсами: учебное пособие | Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237 |

7.1.3. Методические разработки

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Кол-во | Эл. адрес |
|----------|------------------------------------|--|--|--------|---|
| Л3. 1 | Митрофанов а С.Н. | Основы кадровой политики и кадрового планирования: методические указания к выполнению практических заданий | Братск: БрГУ, 2014 | 23 | |
| Л3. 2 | Савченко И. П., Воронцова Г. В. | Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие | Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014 | 1 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457621 |

7.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---------|---|
| 7.3.1.1 | Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level |
| 7.3.1.2 | Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level |
| 7.3.1.3 | Adobe Acrobat Reader DC |
| 7.3.1.4 | doPDF |

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|---|
| 7.3.2.1 | Электронная библиотека БрГУ |
| 7.3.2.2 | Электронный каталог библиотеки БрГУ |
| 7.3.2.3 | «Университетская библиотека online» |
| 7.3.2.4 | Издательство "Лань" электронно-библиотечная система |
| 7.3.2.5 | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» |
| 7.3.2.6 | ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | | |
|------|--------------------------------------|--|
| 2201 | читальный зал №1 | Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.) |
| 3234 | Учебная аудитория (дисплейный класс) | Основное оборудование: - ПК AMD 3.9 GHz 4GbDVD 19 KbMs (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт. |

| | | |
|------|---|--|
| 3236 | Учебная аудитория (дисплейный класс) | Основное оборудование: - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/APM) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/APM) для оператора – 1/1 шт. |
| 3217 | Учебная аудитория (мультимедийный класс) | Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, - интерактивный планшет Wacom PL-720, - колонки Microlab Solo-7C, - ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, - телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M. Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 42 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт. |

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

Дисциплина «Основы кадровой политики» направлена на ознакомление обучающихся с процессом формирования кадровой политики, стратегии управления персоналом, содержанием основных направлений и приоритетов кадровой политики организации.

Изучение дисциплины «Основы кадровой политики» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельную работу обучающихся;
- зачет.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется обратить внимание на понятийно-категориальный аппарат дисциплины. Овладение ключевыми понятиями является важным этапом в освоении сущности данной дисциплины.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование навыков, необходимых для квалифицированного использования полученных знаний на практике.

Предусмотрено проведение аудиторных занятий (в виде лекций и практических занятий) в сочетании с самостоятельной работой.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки конспекта лекций, обобщения, систематизации, углубления и конкретизации полученных теоретических знаний с использованием основной и дополнительной литературы, а также рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В процессе консультации с преподавателем обучающиеся могут прояснять вопросы, вызвавшие трудности при самостоятельной работе, а также материал, имеющий отношение основам кадровой политики.