

УС и ЭС

СЭЗ  
07.1.03.01.01.00

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова »**



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор ЮФУ (НПИ)

Е.М. Дьяконов

10.03 2016 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Б1.Б.19 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»**

**«38.03.03 Управление персоналом, направленность Экономика труда»**  
**программа прикладного бакалавриата**

**набор 2013-2015 г.г**

Факультет Инноватики и организации производства  
Кафедра Управление социальными и экономическими системами  
Курс 3  
Семестр 6

**ИТОГО по дисциплине 2/72 ( ЗЕ / час.)**  
**(с учетом ЗЕ/часов на экзамен)**

**2016 г.**

Рабочая программа составлена на основании рабочего учебного плана утвержденного Ученым советом ЮРГПУ(НПИ) протоколом № 4 от 24.02.16 г.

Рабочую программу составил доцент, к.э.н. Дулин Р.А., ст. преподаватель Леонова С.А.  
ученое звание, степень, должность, фамилия, инициалы

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры УСиЭС

наименование кафедры  
утверждена 4 03 20 16 г. Протокол № 4.

Заведующий кафедрой УСиЭС  / Дулин А.Н. /  
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа  
переутверждена на  
20 17 / 20 18 учебный год  
с обновлениями п. 7

Проректор по ОД 

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11

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

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к базовой части блока Б1 учебного плана.

Дисциплина читается в шестом семестре третьего курса.

### - связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Эффективное лидерство и управление командой	1	ПК-8, 12
2	Основы теории управления	3	ОПК-5; ПК-6, 17
3	Разработка и принятие управленческих решений	3	ПК-1, 21
4	Основы управления персоналом	5	ПК – 6, 25

### - связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практики, ВКР
1	Маркетинг персонала	7	ПК-2,16,26
2	Управленческий учет и учет персонала	8	ПК-5,25
3	Оплата труда персонала	8	ПК-5,8,24
4	Экономика управления персоналом	8	ПК-18,22,24
5	Оценка персонала	8	ПК-3,7,21

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучаемого следующих компетенций: ПК-1,2,19.

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

В результате изучения дисциплины студент должен

**Знать** отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами на уровне организации; внешние и внутренние факторы социального развития организации; основные принципы, методологию и механизм формирования системы социального партнерства в организации; различные

подходы к реализации социальной политики организации нормативно-правовые акты РФ по труду; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умеет принимать их на практике; основы стратегического управления персоналом и умеет принимать их на практике; цели и задачи кадрового планирования; основы кадрового планирования и умеет применять их на практике; функции кадрового контроллинга; порядок проведения планирования; технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала); технологии управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями; методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т.ч. оплата труда); основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

**Уметь** применять на практике принципы кадровой политики по наиболее важным направлениям (подбору и расстановке персонала, формированию и подготовке резерва, оплате труда, использованию кадрового потенциала и т.п.); прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации; уметь применять на практике полученные знания.

**Владеть** методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); современными технологиями управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности). планов социального развития; методическими основами составления нефинансовой социальной отчетности организации; навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ семестра	Виды учебных занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная	вне-аудиторная	
6	лекции	18	18	x	x
	лабораторные работы	-	-	x	x
	практические/семинарские занятия	18	18/12*	x	x
	СРС	36	x	0,9	35,1
	СРС экз.	-	x	-	-
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>72</b>	<b>36</b>	<b>0,9</b>	<b>35,1</b>

\*Всего ауд. часов/в т.ч. в интерактивной форме.

-промежуточная аттестация: зачет – 6 семестр.

#### **4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

##### **4.1. Контактная аудиторная работа**

##### **4.1.1. Наименование тем лекций, их содержание и объём в часах**

##### **Тема 1. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина 3 час., ПК-1,2,19**

Теоретические основы государственной кадровой политики. Объектно-субъектная база и приоритетные направления государственной кадровой политики. Кадровая доктрина и проблемы государственной кадровой политики в современной России.

Литература раздел 7 [1,2,3,4]

##### **Тема 2. Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики 3 час., ПК-1,2,19**

Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.

Литература раздел 7 [1,2,3,5]

##### **Тема 3. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы. 3 час., ПК-1,2,19**

Сущность, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе России. Основные тенденции развития кадрового состава гражданской службы Российской Федерации.

Литература раздел 7 [1,3,5]

##### **Тема 4. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. 3 час., ПК-1, 2,19**

Сущность и содержание кадровой работы в государственном органе. Кадровая служба государственного органа.

Литература раздел 7 [1,2,3,5]

##### **Тема 5. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы 6 час., ПК-1,2,19**

Теоретические основы и методика оценки персонала государственной службы. Организация и проведение конкурса и испытания при поступлении на гражданскую службу. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена на гражданской службе.

Литература раздел 7 [1,2,3,5]

#### 4.1.2. Практические занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	Приоритетные направления государственной кадровой политики РФ?	3	Опрос	15-20.03	ПК-1,2,19	7 [3]
2	Характеристика субъектов и объектов государственной кадровой политики	3	Опрос	15-20.03	ПК-1,2,19	7 [3,4]
3	<i>Основные тенденции развития кадрового потенциала государственной гражданской службы России</i>	4	Опрос	15-20.04	ПК-1,2,19	7 [3,4]
4	<i>Основные принципы кадровой политики в сфере государственной гражданской службы</i>	5	Опрос	15-20.04	ПК-1,2,19	7 [3,4]
5	<i>Сущность и механизм оценки персонала</i>	3	Опрос	15-20.04	ПК-1,2,19	7 [1,2,3,4]

#### 4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах Учебным планом не предусмотрены

#### 4.2. Самостоятельная работа

СРС– темы и разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование – 35,1 ч.

№	Наименование тем	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	<b>Тема 6.</b> Основные принципы государственной кадровой политики: - классификация принципов ГКП. - сущность и структура механизма реализации ГКП. - классификация механизмов реализации ГКП	13	ПК-1,2,19	7 [1-3]
2	<b>Тема 7.</b> Сущность государственной кадровой политики в системе государственной службы. - общие и специальные принципы ГКП в государственной гражданской службе. - приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Содержание кадровой работы в государственном органе.	15,1	ПК-1,2,19	7 [1-3]
3	<b>Тема 8.</b> Типовое Положение о кадровой службе. - приоритетные направления кадровой службы	8	ПК-1,2,19	7 [1-3]

#### 4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС: – групповые консультации в течение семестра – 0,9 ч.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ПК-1»	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования	6
Б1.В.ОД.11	Стратегический менеджмент	5
Б1.В.ОД.15	Разработка и принятие управленческих решений	3
Б1.В.ОД.19	Основы управленческого консультирования	7
Б1.В.ДВ.1.1	Мировая экономика	1
Б1.В.ДВ.1.2	Мировые информационные ресурсы	1
Б1.В.ДВ.7.1	Система государственного и муниципального управления	3
Б1.В.ДВ.7.2	Государственная кадровая политика	3

Номер компетенции «ПК-2»	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.17	Маркетинг персонала	7
Б1.Б.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования	6
Б1.В.ОД.12	Маркетинг	5
Б1.В.ДВ.7.2	Государственная кадровая политика	3
Б1.В.ДВ.11.1	Связь с общественностью	6
Б1.В.ДВ.11.2	Организация найма персонала	6

Номер компетенции «ПК-19»	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.19	Основы кадровой политики и кадрового планирования	6
Б1.В.ДВ.1.1	Мировая экономика	1
Б1.В.ДВ.1.2	Мировые информационные ресурсы	1
Б1.В.ДВ.3.1	Информационные технологии в экономике	4
Б1.В.ДВ.3.2	Информационные системы в управлении трудом	4
Б1.В.ДВ.4.2	Эконометрика	2
Б1.В.ДВ.5.2	Теория вероятности	6
Б3.	Государственная итоговая аттестация	8



**5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по зачетным билетам.

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

- лекционного типа посредством собеседования с обучаемыми, в том числе по темам вынесенным для самостоятельного изучения обучаемыми;

- семинарского типа в ходе практического занятия.

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРО-ИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ПК-1	<p><b>Знать</b> отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами на уровне организации; внешние и внутренние факторы социального развития организации; основные принципы, методологию и механизм формирования системы социального партнерства в организации; различные подходы к реализации социальной политики организации нормативно-правовые акты РФ по труду; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умеет принимать их на практике.</p> <p><b>Уметь</b> применять на практике принципы кадровой политики по наиболее важным направлениям (подбору и расстановке персонала, формированию и подготовке резерва, оплате труда, использованию кадрового потенциала и т.п.).</p> <p><b>Владеть</b> методами разработки и реализации стратегий управления персоналом; методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала).</p>	+	+	+
ПК-2	<p><b>Знать</b> цели и задачи кадрового планирования; основы кадрового планирования и умеет применять их на практике; функции кадрового контроллинга; порядок проведения планирования; технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала); технологии управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала)</p> <p><b>Уметь</b> прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.</p> <p><b>Владеть</b> социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией персонала; организацией труда персонала, высвобождения персонала); современными технологиями управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала).</p>	+	+	+
ПК-19	<p><b>Знать</b> технологии управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями; методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т.ч. оплата труда); основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> <p><b>Уметь</b> использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации; уметь применять на практике полученные знания.</p> <p><b>Владеть</b> современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности). планов социального развития; методическими основами составления нефинансовой социальной отчетности организации; навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p>	+	+	+

### **Шкала оценивания компетенций:**

**«отлично»** - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объёме изложил содержание теоретических зачетных вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

**«хорошо»** - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических зачетных вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

**«удовлетворительно»** - обучающийся изложил основные положения теоретических зачетных вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

**«неудовлетворительно»** - обучающийся не справился с большинством теоретических зачетных вопросов и не справился с выполнением практических заданий.

### **5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### **Материалы для оценивания знаний:**

- вопросы к зачету

1. Сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется;
2. Каким образом можно привлечь нужный и сократить или оптимизировать использование излишнего персонала;
3. Как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями, умениями и внутренней мотивацией;
4. Каким образом обеспечить условия для развития персонала
5. Каких затрат потребуют запланированные мероприятия

#### **Материалы для оценивания умений:**

1. Разработка программы мероприятий по привлечению персонала;
2. Разработка или адаптация методов оценки кандидатов;
3. Расчёт финансовых затрат на привлечение и оценку персонала;
4. Реализация оценочных мероприятий
5. Разработка программ развития персонала;

#### **Материалы для оценивания навыков:**

1. Оценка затрат на осуществление программ развития персонала.
2. Определение политики;
3. Разработка мер и мероприятий;
4. Методы достижения целей;
5. Обеспечение основы для принятия последующих долгосрочных решений

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Лекционная аудитория: 1 Ноутбук Samsung R 505, Проектор BenQ MP 523, Экран на штативе. Компьютерный класс: 10 компьютеров - IMANGO Flex 710, 2 принтера – HP LaserJet 4L series, 1 сканер - HP ScanJet 5p, компьютерные и обучающие программы.

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

### *Основная учебная литература*

1. Лукаш Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса / [Электронный ресурс]. - Флинта - 2012 год - 201 страница. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.
2. Шорникова Н.Ю. Система повышения квалификации. Инновационный подход / [Электронный ресурс]. - ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право - 2012 год - 143 страницы. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.
3. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации / [Электронный ресурс]. - Сибирское университетское издательство - 2011 год - 288 страниц. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.

### *Дополнительная учебная литература*

4. Оксина К. Э. Управление социальным развитием организации / [Электронный ресурс]. - Флинта - 2012 год - 160 страниц. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.
5. Лукаш Ю. А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса / [Электронный ресурс]. - Флинта - 2012 год - 70 страниц. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.
6. Лукаш Ю. А. Начальники и подчиненные / [Электронный ресурс]. - Флинта - 2012 год - 101 страница. Режим доступа: <http://www.knigofond.ru>.

*Л.А.*

### *Методические указания и материалы по видам занятий*

7. – дидактические материалы
8. Слайды и наглядные пособия (расположенные в лабораториях)
9. Комплект вопросов для контроля знаний.

### *Интернет-ресурсы*

10. <http://www.elibrary.ru>.
11. <http://www.knigofond.ru>.

### Комплект лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7,8,10 Enterprise лицензия V4640039  
Microsoft Office 2010,2013,2016 Professional лицензия V4640039

*Лицензия на 2017/2018 учебный год продлена*

**Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)**

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)

Рабочей программы Основы кадровой политики и кадрового планирования.

для направления подготовки (специальности) 38.03.03  
Управление персоналом, Экономика труда

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

№ семестра	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	вне-аудиторная	
6	лекции	18 / 13,5	18 / 13,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	18 / 13,5	18 / 13,5	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	36 / 27	x	0,9 / 0,675	35,1 / 26,325
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	x	/ 0	0 / 0
	<b>ВСЕГО за 6 семестр</b>	<b>72 / 54</b>	<b>36 / 27</b>	<b>0,9 / 0,675</b>	<b>35,1 / 26,325</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>72 / 54</b>	<b>36 / 27</b>	<b>0,9 / 0,675</b>	<b>35,1 / 26,325</b>

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой УСиЭС Дулин А.Н. \_\_\_\_\_

Утверждаю:

Проректор по ОД

Дьяконов Е.М.

01 сентября 2017 г.

