

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Есськова

31 августа 2023 г.

## **Кадровая политика и кадровый аудит организации**

### **рабочая программа дисциплины**

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,  
профиль «Управление в социальной сфере»

Квалификация	<b>Магистр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе:			
аудиторные занятия		18,3	
самостоятельная работа		53,7	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе:			
аудиторные занятия		8,3	
самостоятельная работа		59,7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану		72	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе:			
аудиторные занятия		8,3	
самостоятельная работа		60	
часов на контроль		3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>2 (1.2)</b>		Итого	
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	18,3	18,3	18,3	18,3
Контактная работа	18,3	18,3	18,3	18,3
Сам. работа	53,7	53,7	53,7	53,7
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>2 (1.2)</b>		Итого	
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	59,7	59,7	59,7	59,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

Курс	<b>1</b>		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидова Ирина Александровна



Рецензент(ы):

зам.нач.отдела функционирования контрактной системы УФК по Курской области Подосинников Е.Ю.



Рабочая программа дисциплины

**Кадровая политика и кадровый аудит организации**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

составлена на основании учебного плана:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль " Управление в социальной сфере " утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от 30.08. 2023 г. №   1  

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

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

**Цель** - формирование у студентов системного представления об основах кадровой политики и кадрового аудита в организации.

**Задачами** учебной дисциплины «Кадровая политика и кадровый аудит организации» являются:

- формирование представления о сущности, содержании, видах и основных направлениях кадровой политики в современной организации; - изучение подходов, принципов уровней формирования государственной кадровой политики, осмысление специфики кадровых стратегий в государственном и муниципальном управлении;
- изучение методологических основ управления персоналом: функций, закономерностей, принципов;
- освоение принципов и технологии кадрового аудита. - изучение отечественного и мирового опыта в области государственной кадровой политики и выработка умения применять данный опыт в конкретных практических ситуациях...

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

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Конфликтология и организационное поведение
2.1.2	Теория и механизмы современного государственного управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Государственная политика в сфере малого и среднего предпринимательства
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Профессиональная практика по профилю деятельности
2.2.4	Современные механизмы содействия занятости населения
2.2.5	Современные технологии государственного и муниципального управления в сфере образования
2.2.6	Управление в социальной сфере
2.2.7	Государственная и муниципальная политика в сфере здравоохранения
2.2.8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Преддипломная практика
2.2.10	Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

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

**ОПК-6.2: Адекватно обосновывает принимаемые проектные решения, осуществляет постановку и выполнение экспериментов по проверке их корректности и эффективности**

**Знать:** основы обоснования принимаемых проектных решений

**Уметь:** осуществлять выполнение экспериментов по проверке корректности и эффективности проектных

**Владеть:** навыками принятия проектных решений, проверки их корректности и эффективности

**ОПК-6.3: Владеет методикой проектирования организационных структур и разработки организационных управленческих решений в области проектной деятельности**

**Знать:** основы проектирования организационных структур

**Уметь:** разрабатывать организационные управленческие решения в области проектной деятельности

**Владеть:** навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти

**ПК-4.2: Организовывает контроль исполнения, проводит оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов**

**Знать:** основные системы стратегического, текущего и оперативного контроля конкретных процессов и

**Уметь:** анализировать основные системы стратегического, текущего и оперативного контроля конкретных

**Владеть:** навыками анализа основных систем стратегического, текущего и оперативного контроля

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде</li> <li>- основные методы разработки стратегии работы коллектива; функции участников и приоритеты;</li> </ul>
<b>3.2</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</li> <li>- гибко изменять стратегию работы в зависимости от ситуации</li> <li>- организовать работу коллектива</li> </ul>

<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками распределения поручения и делегирует полномочия членам команды</li> <li>- привлекать и поддерживать талантливых участников команды</li> <li>- демонстрировать заботу о коллективе</li> </ul>
------------	--

стр. 6

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>очная форма</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Курс/ Семестр</b>	<b>Часов всего/л/пр</b>	<b>Компетен-ции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Сам.работа</b>
1.	История и современные представления о кадровой политике	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,3
2.	Сущность, виды, принципы формирования кадровой политики	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,3
3.	Основные направления кадровой политики	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,3
4.	Этапы формирования кадровой политики	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,3
5.	Реализация кадровой политики в деятельности по управлению персоналом	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,3
6.	Понятие и виды кадрового аудита	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,3
7.	Методы и особенности проведения кадрового аудита	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3		5,3
8.	Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,3
9.	Государственная кадровая политика	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,3
10.	Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала	1/2	2,8/1,8/1	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>очно-заочная форма</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Курс/ Семестр</b>	<b>Часов всего/л/пр</b>	<b>Компетен-ции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Сам.работа</b>
1.	История и современные представления о кадровой политике	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9
2.	Сущность, виды, принципы формирования кадровой политики	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9
3.	Основные направления кадровой политики	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9
4.	Этапы формирования кадровой политики	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9

5.	Реализация кадровой политики в деятельности по управлению персоналом	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,9
6.	Понятие и виды кадрового аудита	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,9
7.	Методы и особенности проведения кадрового аудита	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,9
8.	Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,9
9.	Государственная кадровая политика	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,9
10.	Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала	1/2	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,6

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам. работа
1.	История и современные представления о кадровой политике	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
2.	Сущность, виды, принципы формирования кадровой политики	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
3.	Основные направления кадровой политики	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
4.	Этапы формирования кадровой политики	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
5.	Реализация кадровой политики в деятельности по управлению персоналом	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
6.	Понятие и виды кадрового аудита	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
7.	Методы и особенности проведения кадрового аудита	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
8.	Значение кадрового аудита для реализации кадровой политики	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
9.	Государственная кадровая политика	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
10.	Технологии оценки персонала гражданской службы. Аттестация персонала	1	0,8/0,2/0,6	ОПК-6.2 ОПК-6.3 ПК-4.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## 5.1. Контрольные вопросы и задания

### Вопросы к зачету

1. Сущность кадровой политики персоналом, корпоративная стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики.
2. Назначение кадровой политики, ее цель.
3. Элементы кадровой политики: политики занятости, обеспечения рабочей силой, обучения персонала, в области развития и карьеры, сокращения персонала, мотивации.
4. Внешние и внутренние факторы, определяющие формирование кадровой политики.
5. Стадии жизненного цикла организации и их связь с управлением персоналом.
6. Процесс формирования кадровой политики, основные принципы работы.
7. Учет связи кадровой политики и стратегии развития организации.
8. Локальные нормативные акты, в которых учитывается кадровая политика.
9. Разработка Положения о кадровой политике: структура, форма представления.
10. Пути реализации кадровой политики с учетом кадровых мероприятий, проводимых на предприятии, критерии оценки эффективности кадровой политики.
11. Соотношение стратегии и тактики.
12. Процесс стратегического управления персоналом.
13. Методы анализа внешней среды организации.
14. Формулирование и выбор стратегии.
15. Стратегические альтернативы, критерии выбора. Оценка стратегии.
16. Стратегия управления персоналом организации.
17. Цель и задачи стратегии управления персоналом, конкурентный трудовой потенциал. Компетентность персонала.
18. Этапы формирования трудового потенциала.
19. Реализация стратегии управления персоналом: правила и цели.
20. Кадровое планирование как инструмент реализации стратегии управления персоналом.
21. Стратегический контроль.
22. Понятия нормативной, списочной и явочной численности персонала; причины сменяемости персонала.
23. Основные виды структуры персонала организации: организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная.
24. Содержание и функции кадровых технологий.
25. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи, место кадрового планирования в системе работы с персоналом организации.
26. Соотношение целей организации и кадрового планирования.
27. Основные виды кадрового планирования.
28. Кадровый контроллинг.
29. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
30. Сущность и принципы маркетинга персонала
31. Виды потребностей в персонале.
32. Критерии оценки кадровой политики.
33. Нормативные документы, отражающие кадровую политику организации.
34. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
35. Факторы развития стратегических концепций.
36. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы).
37. Трудовой потенциал работника и общества.
38. Сущность и содержание кадрового планирования.
39. Кадровый контроллинг.
40. Оперативный план работы с персоналом.
41. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
42. Методы кадрового анализа.
43. Планирование расходов на персонал.
44. Оценка эффективности расходов на персонал.
45. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
46. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся
47. Перечень информационных технологий
48. Основные характеристики кадровой политики в компании.
49. Этапы кадровой политики.

## 5.2. Темы письменных работ



### Темы рефератов:

1. Понятие и сущность кадровой политики организации.
2. Типы кадровой политики.
3. Субъекты кадровой политики организации.
4. Порядок определения целей и формирования приоритетов кадровой политики организации.
5. Основные этапы разработки кадровой политики организации.
6. Методология анализа кадровой политики организации.
7. Кадровое планирование.
8. Концепция человеческого капитала
9. Документационное обеспечение кадровой политики.
10. Понятие, содержание и направления кадрового аудита организации.
11. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита организации.
12. Методы кадрового аудита.
13. Оформление отчетов по кадровому аудиту организации.
14. Правовые основы кадровой политики и кадрового аудита организации.
15. Принципы управления кадрами.
16. Методы управления кадрами.
17. Задачи и функции кадровой службы организации.
18. Принципы формирования штата кадровой службы организации.
19. Аудит кадровой службы.
20. Профессиограмма и должностная инструкция.
21. Оценка кадрового состава.
22. Источники привлечения кадров в организацию.
23. Технологии профессионального отбора кадров.
24. Процедура конкурсного отбора кадров.
25. Адаптация кадров.
26. Аттестация кадров.
27. Сокращение и увольнение кадров: понятие, виды, причины, формы и принципы.
28. Понятие и механизм мотивации кадров.
29. Современные методы мотивации кадров.
30. Обучение и повышение квалификации кадров.
31. Служебное продвижение кадров.

#### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи

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

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Шапиро, С. А. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896324> (дата обращения: 04.10.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.1.1.2 Кузьмина, Н. М. Кадровая политика корпорации : монография / Н.М. Кузьмина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 167 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010891-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216917> (дата обращения: 04.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Воронина, Л. И. Аудит: теория и практика : учебник : в 2 частях. Часть 1: Теория / Л.И. Воронина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 314 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5a93b886a89f82.82558796. - ISBN 978-5-16-013150-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2006820> (дата обращения: 04.10.2023). – Режим доступа: по подписке..

##### 6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.3	Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.4	Левушкина, С. В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2016. - 168 с. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/514173">https://znanium.com/catalog/product/514173</a>
6.1.2.5	Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1009602. - ISBN 978-5-16-014886-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1009602">https://znanium.com/catalog/product/1009602</a>
6.1.2.6	Федорченко Сергей Николаевич Государственная кадровая политика в Советском Союзе и современной России: политико-философский анализ : монография / С.Н. Федорченко. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 154 с. — (Научная мысль). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_590c76247008b8.42178211">www.dx.doi.org/10.12737/monography_590c76247008b8.42178211</a> . - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/882215">http://znanium.com/catalog/product/882215</a>
6.1.2.7	Соломанидина Татьяна Оттовна Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/23580">www.dx.doi.org/10.12737/23580</a> . - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/753429..">http://znanium.com/catalog/product/753429..</a>
6.1.2.8	Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К <sup>о</sup> », 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03704-7. - Текст : электронный..
6.1.2.9	Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/852. - ISBN 978-5-16-009530-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1081867..">https://znanium.com/catalog/product/1081867..</a>
6.1.2.10	Дуракова, И. Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1027420..">https://znanium.com/catalog/product/1027420..</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»</b>	
6.2.1	Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.
6.2.2	Официальный сайт Правительства Вашего региона
6.2.3	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики ( <a href="https://rosstat.gov.ru/contacts">https://rosstat.gov.ru/contacts</a> )
6.2.4	«Московский экономический журнал» ( <a href="https://qe.su/">https://qe.su/</a> )
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1.	ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2.	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3.	MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4.	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5.	OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6.	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7.	WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8.	MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9.	AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10.	LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
6.3.2.2	Российская Государственная библиотека, ИСС, <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
6.3.2.3	Федеральная служба государственной статистики, база данных, <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
6.3.2.4	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, <a href="https://kurskstat.gks.ru/">https://kurskstat.gks.ru/</a>
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, <a href="https://regulation.gov.ru/">https://regulation.gov.ru/</a>
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, <a href="https://pravo.ru/">https://pravo.ru/</a>
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a>
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, <a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд.215

7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.3. Комплект столов в форме кольца, доска интерактивная с оборудованием, доска передвижная., кафедра, тумба, телевизор, стулья, парта учебная, часы, репродукции картин., сплит-система, проектор Infocus, рециркулятор бактерицидный

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.** Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы** по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям.** При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

**Методические рекомендации студентам по подготовке курсовой работы** представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.**

При подготовке к зачету и экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен или зачет.