

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института менеджмента
В.В. Боброва
(подпись, расшифровка подписи)



"26" февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.8 Основы кадровой политики»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.8 Основы кадровой политики» /сост.
О.В. Бурдюгова - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	6
4 Структура и содержание дисциплины	8
4.1 Структура дисциплины	8
4.2 Содержание разделов дисциплины	9
4.3 Практические занятия (семинары)	10
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
5.1 Основная литература	10
5.2 Дополнительная литература	10
5.3 Периодические издания	11
5.4 Интернет-ресурсы	12
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	13
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
Лист согласования рабочей программы дисциплины	14

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики на уровне государства и организации, понимание механизма формирования государственной кадровой политики и этапов ее разработки на уровне организации, формирование навыков проектирования эффективной кадровой политики организации, способствующей реализации ее стратегических планов.

Задачи:

- освоение понятийного аппарата в области государственной кадровой политики, механизмов, закономерностей и принципов ее формирования;
- определение видовой специфики кадровой политики и кадровой стратегии, внешних и внутренних факторов, влияющих на формирование и развитие кадровой политики организации;
- приобретение готовности принимать управленческие решения по формированию и развитию эффективной кадровой политики организации в соответствии со стратегией.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.19 Управление персоналом организации*

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.18 Управление персоналом организации*

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><u>Знать:</u> - правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности</p>	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<p><u>Знать:</u> - механизмы и методы самоанализа, самообучения и самовоспитания личности</p> <p><u>Уметь:</u> - формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p><u>Владеть:</u> - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p><u>Знать:</u> - сущность и содержание основных понятий, категорий, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, трудового права, финансового права, налогового права, предпринимательского права, права социального обеспечения</p> <p><u>Уметь:</u> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в</p>	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины профессиональной деятельности	Компетенции
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа различных правовых явлений, норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности 	<p>организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и решать проблемы в области управления персоналом с использованием современных технологий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать типовые управленческие задачи <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы 	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы использования психологического тестирования при отборе кандидатов на вакантную должность <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; - составлять описания функционального содержания труда сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами деловой оценки персонала при найме 	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментарием управления трудовой адаптацией персонала 	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные технологии развития персонала; - стадии и этапы управления деловой карьерой персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала в соответствии со стратегией развития организации, оценивать их эффективность; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности системы обучения и развития 	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов,</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
персонала; - технологией построения системы кадрового резерва	форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
<p><u>Знать:</u> - цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать различные технологии текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала;</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками проведения аттестации и других видов деловой оценки различных категорий персонала</p>	ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<p><u>Знать:</u> - структуру и основные положения Трудового кодекса Российской Федерации</p> <p><u>Уметь:</u> - правильно толковать нормы трудового права и правильно их использовать на практике; - принимать правовые решения, самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.)</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками поиска правовой информации и ее обработки для быстрого и правильного принятия управленческого решения; - навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда; - навыками оформления сопровождающей документации</p>	ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.Б.23 Организационная культура, Б.1.В.ОД.6 Планирование кадров, Б.1.В.ОД.7 Маркетинг персонала, Б.1.В.ОД.11 Кадровое дело*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><u>Знать:</u> - нормативно-правовые документы, в которых находит отражение кадровая политика государства и организации</p> <p><u>Уметь:</u> - использовать основы правовых знаний при принятии управленческих решений по формированию и реализации кадровой политики</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками применения правовых основ при регулировании</p>	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
социально-трудовых отношений	
<p><u>Знать:</u> - механизм формирования государственной кадровой политики; - основы разработки и реализации кадровой политики организации</p> <p><u>Уметь:</u> - разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую политику</p> <p><u>Владеть:</u> - методами формирования кадровой политики государства и организации</p>	<p>ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>
<p><u>Знать:</u> - государственную политику в области органов государственного управления: формирование и развитие персонала госслужбы, персонала субъектов Федерации, персонала органов местного самоуправления</p> <p><u>Уметь:</u> - руководствоваться принципами корпоративной социальной ответственности при разработке кадровой политики</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>
<p><u>Знать:</u> - психологические и социально-экономические механизмы управления групповыми явлениями и процессами</p> <p><u>Уметь:</u> - оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного(муниципального)управления а формирование и развитие человеческих ресурсов региона и организации</p> <p><u>Владеть:</u> - инструментарием проведения анализа кадровой политики организации</p>	<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
<p><u>Знать:</u> - основы государственного управления, механизмы и инструменты формирования политики государства и организации</p> <p><u>Уметь:</u> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и персонал</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками составления кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом</p>	<p>ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
	нести ответственность за их результаты
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - проектировать эффективную кадровую политику, поддерживающую позитивный имидж организации как работодателя <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в сфере управления человеческими ресурсами; - современным инструментарием управления кадровым потенциалом 	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

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,25	12,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	95,75	95,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	26	26
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	26	26
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	16	16
- <i>подготовка к коллоквиумам;</i>	16	16
- <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	11,75	11,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы кадровой политики»	13	-	1	-	12

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
2	Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства	21	2	1	-	18
3	Место и роль кадровой политики в общей политике организации	13	-	1	-	12
4	Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации	19	-	1	-	18
5	Кадровая стратегия организации	24	2	2	-	20
6	Компетентностный подход как метод реализации кадровой политики	18	-	2	-	16
	Итого:	108	4	8	-	96
	Всего:	108	4	8	-	96

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы кадровой политики»

Объект и предмет изучения дисциплины «Основы кадровой политики». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность изучения дисциплины в связи с ориентацией деятельности руководителя организации на повышение эффективности работы персонала за счет улучшения его найма и использования. Основное содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в системе подготовки бакалавров по управлению персоналом. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.

№ 2 Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства

Сущность и виды кадровой политики государства. Назначение и цели кадровой политики государства. Основные этапы формирования государственной кадровой политики и их содержание. Механизм формирования государственной кадровой политики в развитых странах и в Российской Федерации

№ 3 Место и роль кадровой политики в общей политике организации

Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.

Типы политики организации: экономическая, социальная, научно-техническая и технологическая, организационно-производственная, информационная политика, их взаимообусловленность и взаимосвязь с основными направлениями кадровой политики в области: планирования и маркетинга персонала, найма и учета персонала, трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования, социального развития, развития организационных структур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения системы управления персоналом.

Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия управления. Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор и другие. Виды кадровой политики организации: пассивная, превентивная, активная, рациональная, авантюристическая, открытая, закрытая. Взаимосвязь различных видов кадровой политики, сферы и условия их использования.

№ 4 Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации

Факторы, влияющие на кадровую политику организации. Требования к кадровой политике. Сущность и принципы формирования отдельных направлений кадровой политики организации. Исходные документы для разработки кадровой политики организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Научное и методическое обеспечение формирования кадровой политики. Последовательность разработки кадровой политики организации. Роль руководителей и службы управления персоналом в реализации кадровой политики.

№ 5 Кадровая стратегия организации

Роль кадровой политики и кадровой стратегии в достижении целей организации. Сущность стратегии управления персоналом как функциональной стратегии организации. Ее взаимосвязь с общеорганизационной стратегией. Факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии. Субъект, объект и средства стратегического управления персоналом. Составляющие кадровой стратегии:

планирование будущей потребности в персонале, пути улучшения занятости работников, выбор направления развития персонала, вознаграждения и др. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.

№ 6 Компетентностный подход как метод реализации кадровой политики

Сущность компетентностного подхода и процесса управления компетенциями при разработке и реализации кадровой политики организации. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способов поведения, прилагаемых усилий и стереотипов поведения. Уровни выраженности компетенций как характеристика работника.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Основы кадровой политики»	1
	2	Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства	1
2	3	Место и роль кадровой политики в общей политике организации	1
	4	Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации	1
3	5	Кадровая стратегия организации	2
4	6	Компетентностный подход как метод реализации кадровой политики	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2015. – 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8.
2. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений / В. В. Черепанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. - Библиогр.: с. 669-674. - ISBN 978-5-238-01767-9.

5.2 Дополнительная литература

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами = A Handbook Human Resource Management Practice [Текст] : учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / М. Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина].- 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. : ил. - (Классика МВА). - Парал. тит. л. англ. - Прил.: с. 807-809. - Библиогр.: с. 810-846. - ISBN 978-5-91180-771-9.
2. Балашов, А. И. Управление человеческими ресурсами [Текст] : для бакалавров и специалистов / А. И. Балашов, И. Д. Котляров, А. Г. Санина. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 320 с. : ил. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения). - Библиогр. в конце гл. - Прил.: с. 307-318. - ISBN 978-5-459-00330-7.
3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст] : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2013. - 60 с. - (Управление персоналом: теория и практика) - ISBN 978-5-392-07434-1.

4. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т упр.- 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2012. - 368 с. - Прил.: с. 303-358. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-01832-3.

6. Макарова, И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Текст] : [учебное пособие] / И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Москва : Дело, 2012. - 123 с. : табл. - (Образовательные инновации). - Прил.: с. 86-121. - Библиогр.: с. 122. - ISBN 978-5-7749-0581-2.

7. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник [Электронный ресурс] / Черепанов В. В. - Юнити-Дана, 2015. Университетская библиотека. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116626

8. Шестакова, Е. В. Планирование кадров [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки "Управление персоналом" / Е. В. Шестакова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : Университет, 2013. - 231 с. : табл. - Библиогр.: с. 229-230. - ISBN 978-5-4417-0196-9.

5.3 Периодические издания

1. Акционерное общество: вопросы корпоративного управления : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

2. Вопросы экономики : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

4. Кадры предприятия : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

5. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

6. Проблемы теории и практики управления : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

7. Региональная экономика: Теория и практика: журнал. 82327. - М. : ООО «Издательский дом Финансы и Кредит».

8. Российский журнал менеджмента : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

9. Служба кадров и персонал : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

10. Справочник по управлению персоналом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

11. Управление персоналом: журнал. 72035. - М. : ООО «Деловые коммуникации».

12. Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

13. Управление человеческим потенциалом : журнал. - М. : ЗАО ИД «Гребенников».

14. Экономические науки : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://bukvyu.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

2. <http://elibrary.ru/> eLIBRARY.RU – крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией "Научная электронная библиотека".

3. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека «GrebennikON» содержит статьи по менеджменту, управлению персоналом, маркетингу, финансам, опубликованные в специализированных журналах Издательского дома «Гребенников».

4. <http://infomanagement.ru/> Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

5. <http://praktikmanager.ru/> - Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

6. <http://rucont.ru/> - Национальный цифровой ресурс Руконт – межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум.

7. <http://slovari.yandex.ru/> На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

8. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

9. <http://www.biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы.

10. <http://www.cfin.ru/> «Корпоративный менеджмент» - независимый проект. Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. Материалы о математическом аппарате и программных продуктах. Каталог компаний и периодических изданий данной тематики. О проекте.

11. <http://www.chelt.ru/> – Электронная версия журнала «Человек и труд».

12. <http://www.consultant.ru/> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

13. <http://www.ecsocman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

14. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

15. <http://www.hr-director.ru/> - Журнал «Директор по персоналу». Публикации о роли и функциях HR-менеджера в компании, поиске, наборе, мотивации, обучении персонала и др.

16. <http://www.hrm.ru/> - Информация о кадровом менеджменте. Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), базы данных кадровых агентств и тренинговых компаний.

17. <http://www.hro.ru/> «Управление персоналом» - онлайн-журнал создан для менеджеров по персоналу, работников кадровых служб. Новости сферы, публикации специалистов, частные мнения и комментарии, психологическое тестирование.

18. <http://www.iteam.ru/> - «ITeam» - технологии корпоративного управления. Описания методик и технологий управления, советы специалистов, рекомендации по выбору и применению информационных систем и аналитических программных продуктов.

19. <http://www.kadrovik.ru/> - Кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам трудовых отношений.

20. <http://www.kapr.ru/> - Сайт журнала «Кадры предприятия» содержит статьи по актуальным проблемам в области трудовых отношений, профессиональные комментарии к законодательству.

21. <http://www.personal-mix.ru/> - Журнал «Персонал-микс». Научно-практический журнал по вопросам управления персоналом. Разделы: Организация: прошлое, настоящее, будущее Рынок труда и проблемы найма персонала Обучение персонала Технологии работы с персоналом Российская модель менеджмента Личность, коллектив, команда Организационная культура и коммуникации.

22. <http://www.vopreco.ru/> – Официальный сайт всероссийского ежемесячного журнала «Вопросы Экономики».

23. <http://www.znaniium.com/> - Электронная библиотечная система znaniium.com издательства «ИНФРА-М».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- 1 Операционная система MS Windows
- 2 Программный продукт Microsoft Office Project
- 3 Пакет настольных приложений MS Office

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины «Основы кадровой политики»:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации


Дисциплина: Б.1.В.ОД.8 Основы кадровой политики

Форма обучения: _____ заочная _____
(очная, очно-заочная, заочная)


Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

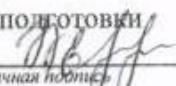
протокол № 5 от "25" 01 2016г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры  И.Н. Корабейников
подпись расшифровка подписи

Исполнители:

<u>доцент</u> <small>должность</small>	 <u>О. В. Бурдугова</u> <small>подпись</small> <small>расшифровка подписи</small>
_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small> <small>расшифровка подписи</small>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом
код наименование  Ж. А. Ермакова
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
 Н.Н. Грицай
личная подпись расшифровка подписи 

Уполномоченный по качеству факультета
 Ю.В. Рожкова
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
_____ Е.В. Дырдина _____
личная подпись расшифровка подписи