

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.05.2024 11:04:37
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой МиМУ
_____ Белоножко М.Л.

« ____ » _____ 2023_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Кадровая политика и технологии в организациях**

направление подготовки: **41.03.06 Публичная политика и социальные науки**

направленность : **Публичная политика и государственное управление**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Маркетинга и муниципального управления

Протокол № 10а от 5 мая 2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: освоение теоретических знаний в области кадровой политики с учетом законодательства и специфики сфер деятельности экономического субъекта, приобретение умений и способности их применять на практике, развитие творческого мышления обучающихся, а также формирование профессиональных компетенций, необходимых выпускнику.

Задачи дисциплины:

1. Изучение теоретико-методологической основы кадровой политики;
2. Выявление специфики кадровой деятельности и кадровых технологий в организации;
3. Развитие практических навыков работы с кадровой информацией, а также в сфере государственного кадрового аудита.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Кадровая политика и технологии в организациях» относится к дисциплинам части Блока 1, формируемого участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: технологии управления государственными и муниципальными организациями, некоммерческими организациями; методы работы с персоналом в организациях публичной сферы.

Умение: формировать систему методов управления, учитывающих специфику деятельности организаций публичной сферы; использовать методы работы с персоналом.

Владение: способностью к выстраиванию взаимодействия с различными организациями; способностью к организации работы с персоналом и анализу ее эффективности.

Содержание дисциплины «Кадровая политика и технологии в организациях» является логическим продолжением содержания дисциплин: «Социальная политика РФ» и «Политический маркетинг и политическая реклама» и служит основой для написания ВКР, а также прохождения преддипломной практики.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
ПКС-1 способностью к участию в организации и администрированию управленческих процессов в органах публичной власти, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ;	ПКС-1.1 Использует основные понятия администрирования управленческих процессов в организациях различных секторов публичной деятельности.	3.1 Знать основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах. У.1 Применять на практике способов администрирования управленческих процессов.
	ПКС-1.3 Применяет систему методов управления, учитывающих специфику деятельности организаций публичной сферы.	3.2 Знать основные методы управления организациями. В.1 Владеть способами организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти.
ПКС-3 способностью к управлению и развитию персонала в соответствии с целями и задачами организаций	ПКС-3. 1. Применяет методы работы с персоналом в организациях публичной сферы.	3.3 Знать содержание и основные функции работы с персоналом организации. У.2 Уметь организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу. В.2 Владеть основными методами и технологиями работы с различными категориями сотрудников

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
		организации.
	ПКС-3. 2. Использует порядок разработки содержания и реализации кадровой политики.	3.4 Знать основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации. У.3 Уметь разрабатывать основные кадровые документы. В.3 Владеть технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер деятельности.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
очная	4/8	22	22	-	64	36	Экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «кадровая политика и кадровый аудит». Теоретические основы кадровой политики организации	4	4		10	18	ПКС-1.1. ПКС-1.3. ПКС-3.1. ПКС-3.2.	Устный опрос (приложение 1 ФОС)
2	2	Оптимальные методы осуществления кадровой политики	4	4		10	18		Работы в малых группах (приложение 2 ФОС)
3	3	Основные направления (элементы) кадровой политики организации. Документационное обеспечение	4	4		10	18		Дискуссия (приложение 3 ФОС)
4	4	Использование HR технологий в кадровой	4	4		10	18		Тестовые задания

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		политике организации						ПКС-1.1. ПКС-1.3. ПКС-3.1. ПКС-3.2.	(приложение 4 ФОС)
5	5	Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	2	2		10	14		Презентация (приложение 5 ФОС)
6	6	Формирование кадровой политики организации	2	2		10	14		Устный опрос (приложение 6 ФОС)
7	7	Технологии проведения кадрового аудита	2	2		4	8		Деловая игра (приложение 7 ФОС)
8	Экзамен					36	36		Вопросы к экзамену
Итого			22	22	-	100	144		

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «HR кадровая политика и кадровый аудит».

Специфика кадровой политики и кадрового аудита. Экономическое содержание кадровой политики. Социально-факторная обусловленность кадровой политики. Объект, предмет, виды и уровни кадровой политики. Концептуальные основы кадровой политики.

Раздел 2. Оптимальные методы осуществления кадровой политики.

Общая политика кадровой работы; организационно-штатная политика (определение потребности в кадрах, получение заявок на специалистов, оформление назначений и перемещений персонала, подбор кандидатов); информационная политика (учет, обработка, распределение информации); финансовая политика по отношению к персоналу (принципы распределения средств, выдачи вознаграждений и других выплат, обеспечение страховки и т.д.); другие направления работы (определение потребности в обучении и повышении квалификации и т.д.)

Раздел 3. Основные направления (элементы) кадровой политики организации. Документационное обеспечение.

Составляющие элементы кадровой политики фирмы. Политика занятости.

Политика обучения Политика оплаты труда. Политика благосостояния. Политика трудовых отношений. Методы реализации в сфере занятости.

Раздел 4. Использование HR технологий в кадровой политике организации

Кадровая технология, как средство управления количественными и качественными характеристиками персонала, обеспечивающее достижение целей организации, ее эффективное функционирование. Использование кадровых технологий субъектам управления на основе информации о кадровых процессах и кадровых отношениях в организации предпринимать необходимые действия по отношению к персоналу. Применение кадровых технологий; Содержание кадровых технологий. Структура кадровых технологий.

Раздел 5. Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации.

Понятие «кадровый потенциал»

Кадровый потенциал организации в широком смысле этого слова. Кадровый потенциал в более

узком смысле. Управление кадровым потенциалом. Долгосрочный кадровый потенциал. Текущий кадровый потенциал. Целевой накопительный кадровый потенциал. «Кадровый потенциал управления организацией».

Раздел 6. Формирование кадровой политики организации.

Формирование кадровой политики. Выявление потенциальных возможностей в сфере управления людьми. Реализация организационной стратегии. Факторы внешней среды, ситуация на рынке труда (демографические факторы, политика в области образования, взаимодействие с профсоюзами); тенденции экономического развития; научно-технический прогресс (характер и содержание труда, который оказывает влияние на потребности в тех или иных специалистах, возможности переподготовки персонала); нормативно-правовая среда (т.е. те «правила игры», которые установлены государством; трудовое законодательство, законодательство в области охраны труда, занятости, социальные гарантии и т.д.).

Факторы внутренней среды: цели организации (на их основе формируется кадровая политика); стиль управления (жестко централизована или предпочитающая принцип децентрализации — в зависимости от этого требуются разные специалисты); финансовые ресурсы (от этого зависит возможность организации финансировать мероприятия по управлению персоналом); кадровый потенциал организации (связан с оценкой возможностей работников организации, с правильным распределением обязанностей между ними, что является источником эффективной и стабильной работы); стиль руководства.

Раздел 7. Технологии проведения кадрового аудита.

Модели аудита. Технология и организация кадрового аудита.

Аудит кадровой документации, ассесмент – центр, организационно - кадровый аудит.

Аудит кадровой документации. Цель аудита кадровой документации. Аудит кадрового делопроизводства. Аудит структуры (миссия, цели, стратегия организации; корпоративная культура, доминирующая управленческая форма; стадия и цикл жизни организации; оценка системы управления — анализ типологии решений). Аудит кадрового потенциала. Аудит кадрового состава и кадрового потенциала

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	4			Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «кадровая политика и кадровый аудит» Теоретические основы кадровой политики организации
2	2	4			Оптимальные методы осуществления кадровой политики
3	3	4			Основные направления (элементы) кадровой политики организации. Документационное обеспечение
4	4	4			Использование HR технологий в кадровой политике организации
5	5	2			Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации
6	6	2			Формирование кадровой политики организации
7	7	2			Технологии проведения кадрового аудита
Итого:		22		-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	4		-	Развитие теории и практики управления персоналом
2	2	4		-	Кадровая политика предприятия, виды кадровой политики предприятия
3	3	4		-	Разработка стратегии УП. Внутрифирменный подбор кандидатов. Краткосрочная и долгосрочная занятость.
4	4	4		-	Маркетинг персонала
5	5	2			Мотивация трудовой деятельности менеджера
6	6	2			Формирование кадровой политики организации
7	7	2			Технологии проведения кадрового аудита
Итого:		22		-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	10		-	Кадровый потенциал предприятия	Подготовка к дискуссии и опросу
2	2	10		-	Показатели эффективности использования бюджетных средств	Подготовка к работе в малых группах
3	3	10		-	Расчеты доходов и расходов, динамика изменения	Подготовка к дискуссии
4	4	10		-	Подходы к оценке эффективности ресурсного обеспечения деятельности органов власти	Подготовка к решению тестовых заданий
5	5	10			Использование кадровых технологий в кадровой политике организации	Подготовка к написанию презентации
6	6	10			Документационное обеспечение деятельности HR	Подготовка к устному опросу и дискуссии
7	7	4			Методы проведения кадрового аудита	Подготовка к деловой игре
8	8	36				Подготовка к экзамену
7	Итого	100		-	-	

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов

образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- решение задач (практическая работа)
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Не предусмотрено

7. Контрольные работы

У обучающихся очной формы контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Вопросы к экзамену

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
3. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
4. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
5. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
6. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов. Планирование и кадровый аудит.
7. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Стратегия набора персонала.
8. Отбор персонала. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
9. Аудит методов и критериев отбора: основные задачи, требования, особенности.
10. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
11. Аудит развития персонала: направления, методы, подходы. Связь аудита с оценкой стоимости персонала организации.
12. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
13. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
14. Резерв руководства как подход к планированию карьеры. Роль аудита в работе с резервом руководства.
15. Обучение персонала: оценка эффективности.
16. Аудит системы обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
17. Оценка персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
18. Стратегический ассессмент и его роль в реализации кадровой политики.
19. Аудит аттестационной документации и системы оценки персонала.
20. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
21. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
22. Мотивационные программы кадровой политике: методы, подходы, формы реализации.
23. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
24. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
25. Аудит безопасности труда: основные задачи, особенности, подходы.
26. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Устный опрос по теме: Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «кадровая политика и кадровый аудит»	10
1.2	Работа в малых группах по теме: Оптимальные методы осуществления кадровой политики	15
1.3	Дискуссия на тему: Основные направления (элементы) кадровой политики организации	15
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	40
2 текущая аттестация		
2.1	Решение тестов по теме: «Использование HR технологий в кадровой политике организации»	20
2.2	Презентации по теме: Место, роль и значение кадрового потенциала в кадровой политике организации	10
2.3	Устный опрос по теме «Формирование кадровой политики организации»	10
2.4	Деловая игра к разделу «Технологии проведения кадрового аудита»	20
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	60
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
2	3	4	
1	Кадровая политика и технологии в организациях	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>	625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70
<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>		625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70	

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Кадровая политика и технологии в организациях

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

Код компетенции	Код и наименование индикатора обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения				
			1-2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	
ПКС-1 способность к участию в организации и администрированию управленческих процессов в органах публичной власти, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ;	ПКС-1.1 Использует основные понятия администрирования управленческих процессов в организациях различных секторов публичной деятельности.	3.1 Знать основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах.	Не знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах.	Знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах, допуская ряд ошибок	Знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает основные категории администрирования процессов управления в публичных властных структурах	
		У.1 Применять на практике способов администрирования управленческих процессов.	Не умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов	Умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов, допуская ряд ошибок	Умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет применять на практике способов администрирования управленческих процессов	
	ПКС-1.3 Применяет систему методов управления, учитывающих специфику деятельности организаций публичной сферы.	3.2 Знать основные методы управления организациями.	Не знает основные методы управления организациями	Не достаточно хорошо знает основные методы управления организациями	Хорошо знает основные методы управления организациями	В совершенстве знает основные методы управления организациями	
		В.1 Владеть способами организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти	Не владеет способами организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти	Не достаточно владеет способами организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти	Хорошо владеет способами организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти	В совершенстве владеет способами организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти	
	ПКС-3 способностью к управлению и развитию персонала в соответствии с	ПКС-3. 1. Применяет методы работы с персоналом в организациях публичной сферы.	3.3 Знать содержание и основные функции работы с персоналом организации.	Не знает содержание и основные функции работы с персоналом организации	Не достаточно хорошо знает содержание и основные функции работы с персоналом организации	Хорошо знает содержание и основные функции работы с персоналом организации	В совершенстве знает содержание и основные функции работы с персоналом организации
			У.2 Уметь организовывать	Не умеет	Не достаточно хорошо	Хорошо умеет	В совершенстве умеет

целями и задачами организаций		работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу	организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу	умеет организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу	организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу	организовывать работу в отделах кадров, в управлениях по персоналу
	ПКС-3. 2. Использует порядок разработки содержания и реализации кадровой политики.	З.4 Знать основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации.	Не знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации.	Не достаточно хорошо знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации.	Хорошо знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации.	В совершенстве знает основы кадровой политики и основные функции управления персоналом в организации.
		У.3 Уметь разрабатывать основные кадровые документы. различных сфер	Не умеет разрабатывать основные кадровые документы. различных сфер	Не достаточно хорошо умеет разрабатывать основные кадровые документы. различных сфер	Хорошо умеет разрабатывать основные кадровые документы. различных сфер	В совершенстве умеет разрабатывать основные кадровые документы. различных сфер
		В.2 Владеть технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер	Не владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер	Не достаточно хорошо владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер	Хорошо владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер	В совершенстве владеет технологиями реализации кадровой политики в организациях различных сфер

**КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Кадровая политика и технологии в организациях

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Масилова, М.Г. Кадровый аудит : учебное пособие / М. Г. Масилова. - Владивосток : ВГУЭС, 2019. - 75 с. - ЭБС "Лань". - Текст : непосредственный. https://e.lanbook.com/book/161433	ЭР*	25	100	+
2	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 575 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14217-4 : 1369.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/477357	ЭР*	25	100	+
3	Анисимов, Александр Юрьевич. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. - Москва : Юрайт, 2022. - 278 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14305-8 : 829.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/496849	ЭР*	25	100	+
4	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина, Г. А. Борщевский, А. И. Горбачев, В. Н. Грязнова [и др.]. - Москва : Юрайт, 2022. - 478 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". - ISBN 978-5-534-14732-2 : 1339.00 р. - Текст : непосредственный. https://urait.ru/bcode/496698	ЭР*	25	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования

Внутренний документ "Кадровая политика и технологии в организациях_2023_41.03.06_ПГУБ"

Документ подготовил: Молоткова Таисия Леонидовна

Документ подписал: Белоножко Марина Львовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано
	Ведущий специалист		Кубасова Светлана Викторовна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна	Кислицина Мухаббат Абдурахмановна	Согласовано