

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.05 Кадровая политика и кадровый
аудит**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Стратегическое планирование и управление

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина **Б1.В.05 Кадровая политика и кадровый аудит** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.05 Кадровая политика и кадровый аудит относится к части ООП направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Определяет организационную структуру команды и требование к ее составу;	<i>Знать</i> роль и место команды в структуре организации; <i>Уметь</i> анализировать состояние и тенденции развития команды; <i>Владеть</i> современным инструментарием выработки командной стратегии.	<i>Тест</i>
	УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<i>Знать</i> бизнес-процессы в сфере управления персоналом. <i>Уметь</i> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <i>Владеть</i> навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры	<i>Тест</i>
УК-6 Способен определять и реализовывать	УК-6.1. Планирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные,	<i>Знать</i> методы планирования своих ресурсов. <i>Уметь</i> анализировать собственные способности. <i>Владеть</i> навыками самооценки и	<i>Тест</i>

приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	временные) для успешного выполнения порученного задания. УК-6.2. Проводит самооценку эффективности использования своих ресурсов и корректирует свои действия	самосовершенствования. <i>Знать</i> методы самооценки <i>Уметь</i> эффективно использовать свои ресурсы <i>Владеть</i> навыками самоанализа.	<i>Тест</i>
---	---	---	-------------

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	108	108
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	27	27	17
- занятия лекционного типа	6	6	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	20	20	12
самостоятельная работа	81	81	87
КСР	1	1	1
Промежуточная аттестация	зачет	зачет	зачет

3.2. Содержание дисциплины

	Всего	в том числе	
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	Самостоятельная работа обучающегося

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	(часы)	Занятия лекционного типа					Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Кадровая политика государства: теоретические аспекты и зарубежный опыт. Современный философско-концептуальный взгляд на кадровую политику	21	21	20	1	1	1	4	4	2				5	5	3	1	1	17
Тема 2. Формирование кадровой политики государства и организации	21	21	19	1	1	-	4	4	2				5	5	2	1	1	17
Тема 3. Кадровая политика и кадровая стратегия. Основные направления реализации кадровой политики и кадрового менеджмента	21	21	20	1	1	1	4	4	2				5	5	3	1	1	17
Тема 4. Основы кадрового планирования и маркетинг персонала (CPM)	21	21	20	1	1	1	4	4	2				5	5	3	1	1	17
Тема 5.	23	23	24	2	2	1	4	4	4				6	6	5	1	1	19

Современные технологии кадрового менеджмента в реализации кадровой политики																	
Итого	108	108	6	6	4	20	20	12				26	26	16	81	81	87

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: выполнение практических заданий, решение прикладной задачи кейса, эссе.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 18 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОС;
- разработка стратегии сотрудничества и формирование команды для достижения поставленной цели
- организация командного взаимодействия для решения управленческих задач и компетенций
- самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)
- УК -3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы. Таких, как: кадровая политика государства: теоретические аспекты и зарубежный опыт; современный философско-концептуальный взгляд на кадровую политику; формирование кадровой политики государства и организации; кадровая политика и кадровая стратегия; основные направления реализации кадровой политики и кадрового менеджмента; основы кадрового планирования и маркетинг персонала; современные технологии кадрового менеджмента в реализации кадровой политики.

Целью самостоятельной работы, в первую очередь, является формирование способностей и навыков у обучающихся к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций: способствует формированию диалектического и критического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки

студентов является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из выносимых на семинарское занятие вопросов.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки докладов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Кадровая политика и кадровый аудит <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=3962> созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий: Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Для прохождения промежуточной аттестации студенту следует

1) в течение семестра выполнить эссе (по теме 1) Тематика эссе и примерные задания приведены ниже. Каждая тема предполагает не более одного задания. Каждая из письменных работ должна быть оценена по шкале зачет/незачет как зачетная.

2) в конце семестра выполнить итоговый тест. Вопросы, на основании которых строятся тестовые задания, а также примерные тестовые задания приведены ниже. Количество правильных ответов в тесте – не менее 60%

Типовые задания

1. Описание работы и определение требований к кандидатам очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала, так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

а) да;

б) иногда;

в) нет.

2. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

а) должностной инструкцией;

б) оценочным листом сотрудника;

в) листом интервьюера;

г) анкетой работника.

3. Адаптация – это:

а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда

б) взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях

в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям

4. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а) самопроявившиеся кандидаты;

б) безработные;

в) неквалифицированные работники.

5. Краткая трудовая биография кандидата является:

а) профессиограмма;

б) карьерограмма;

в) анкетой сотрудника;

г) рекламным объявлением.

6. К преимуществам внутренних источников найма относят

а) низкие затраты на адаптацию персонала

- б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации
- в) появление новых импульсов для развития
- г) рост производительности труда
- д) **повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.**

7. Вопрос при собеседовании «Сколько времени Вы добирались до нашего офиса?» является

- а) **закрытым**
- б) открытым
- в) наводящим
- г) альтернативным

8. С помощью каких методов отбора можно оценить отношение кандидата к работе:

- а) предварительный отбор
- б) **собеседование**
- в) **тестирование**
- г) **проверка рекомендаций**
- д) медицинское обследование

9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) **проверка профессиональных навыков;**
- г) графологический тест.

10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) **отбор кандидатов;**
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов.

11. Какие методы привлечения кандидатов могут быть рекомендованы компании, занятой поиском финансового директора

- а) **поиск внутри организации**
- б) подбор с помощью сотрудников организации
- в) самопроявившиеся кандидаты
- г) **объявления в СМИ**
- д) государственные агентства занятости
- е) **частные агентства по подбору персонала**

12. Охотники за головами - это:

- а) **переманивание конкретных сотрудников из других компаний**
- б) подбор руководящих сотрудников
- в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов с соответствующим опытом работы

13. Внутренним источником привлечения персонала является:

- а) **СМИ**
- б) службы занятости
- в) **ВУЗы**
- г) **ротация**

14. Рассмотрите методы поиска кандидатов:

1- Поиск внутри организации (внутренний набор),

- 2- Подбор с помощью сотрудников,
- 3- Самопроявившиеся кандидаты,
- 4- Объявления в местных газетах,
- 5- Объявления через местное радио или телевидение,
- 6- Обращения в институты и другие учебные заведения,
- 7- Государственные агентства занятости,
- 8- Частные агентства по подбору персонала,
- 9- Интернет,
- 10- Обращение к "охотникам за головами".

Темы для эссе:

Зарубежный опыт кадровой политики.

1. Типы кадровой политики: открытая-закрытая, пассивная-реактивная- превентивная- активная, рациональная-авантюристическая.
2. Основные стадии формирования государственной кадровой политики.
3. Определение целей и задач кадровой политики; качественных и количественных требований к кадровому составу государственной службы.

5.1 Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

			объеме.	недочетами.		объеме.	
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2.1 Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемой компетенции
1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией.	УК-3
2. Кадровая политика и совершенствование системы	УК-6

организационного управления.	
3. Этапы формирования и методы разработки кадровой политики	УК-6
4. Кадровое планирование: задачи, виды, методы и алгоритмы.	УК-3
5. Основные функциональные блоки и формы работы с персоналом в рамках кадровой политики организации.	УК-3
6. Компетенция, квалификация, профессионализм как базовые категории	УК-6
7. Основные формы и требования кадрового документооборота и его роль в кадровой политике и кадровом аудите.	УК-6
8. Кадровый маркетинг как основа кадрового планирования и комплектования персонального состава организации	УК-3
9. Рекрутинг в кадровой политике.	УК-3
10. Специфика набора, отбора и подбора персонала. Источники привлечения персонала.	УК-6
11. Требования к персоналу: источники, виды и уровни требований. Методы определения требований к кандидату	УК-6
12. Набор и отбор персонала: задачи, возможности, организационное обеспечение.	УК-6
13. Источники и инструменты комплектования кадров организации	УК-3
14. Технологии развития человеческого потенциала организации	УК-3
15. Особенности адаптации работника в организации: виды , формы адаптации и методы повышения ее эффективности	УК-6
16. Управление профессиональной адаптацией в рамках кадровой политики.	УК-3
17. Технология обучения в развитии персонала.	УК-6
18. Зависимость выбора форм и методов обучения от кадровой политики	УК-6
19. Карьера, ее виды и этапы. Технология построения карьеры	УК-3
20. Основные подходы к планированию карьеры. Значение планирования карьеры как элемента кадровой политики	УК-3
21. Оценка деятельности персонала: значение, подходы, методы и принципы проведения, роль в реализации кадровой политики	УК-6

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции «УК-3»

1. Степень удовлетворенности системой управления персоналом предполагает:

- а) работу приносящую удовлетворение;
- б) работу в соответствии с должностными обязанностями;
- в) работу, предполагающую творчество.

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции «УК-6»

1. Типы совместной деятельности предполагают:

- а) общие коллективные цели
- б) принцип равной защищенности
- в) принцип однократного ввода информации

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 286 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545242>
2. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражд. и муниц. службе: теор. и практ.: Уч. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=490058>
3. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации **ИНФРА-М**, 2019.-167 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book>
4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437783> (дата обращения: 12.05.2020).

б) дополнительная литература:

1. Акбулатова А.М. Основные направления совершенствования кадровой политики / А.М. Акбулатова // «Научно-практический журнал Аллея Науки» . – 2018. — №1(17). – С. 1-4.
2. Воротникова Т. Н. Кадровая политика как фактор повышения эффективности деятельности предприятия / Т.Н. Воротникова // «Научно-практический журнал Аллея Науки» — 2018. — №6(22). – С. 1-4.
3. Громова О.Н. Формирование стратегии управления персоналом организации (теоретические и методологические аспекты): диссертация докт.экон.наук: 08.00.05/Громова Ольга Николаевна: Госуд. Университет управления.- Москва: 2018.-150с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://grebennikon.ru/> - электронная библиотека издательства Гребенников.
2. <http://www.consultant.ru/> - офиц. сайт компании "Консультант-Плюс".
3. <http://www.akm.ru/> - экономическое информационное агентство.
4. <http://www.doaj.org/> - европейская база данных по разным областям науки включая экономику.
5. <http://economics.ru/> - образовательно-справочный сайт по экономике.
6. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека.
7. <http://www.kommersant.ru/> - издательский дом "Коммерсантъ"
8. <http://www.akdi.ru/> - агентство консультаций и деловой информации.
9. <http://www.economy.gov.ru/minec/main> - Министерство экономического развития РФ.
10. <http://www.expert.ru/> - офиц. сайт журнала "Эксперт".
11. <http://www.uptp.ru/> - офиц. сайт журнала "Проблемы теории и практики управления".
12. <http://www.polpred.com/> - база данных
13. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент.

14. <http://www.cefir.org/> - центр экономических и финансовых исследований в российской экономической школе.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет). Применяется программное обеспечение: операционные системы (Windows XP, Vista, 7, 8), Microsoft Office (Word, PowerPoint).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ.

Автор (ы) _____ к.э.н. доцент Г.А. Шишканова

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор С.Н. Яшин

Программа одобрена на заседании методической комиссии

_____ факультета/института

от «__» _____ 20__ года, протокол № _____.