

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07 Кадровая политика и кадровое планирование
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.01 - Экономика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит (для набора 2022)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- ознакомление студентов со структурой, предметом и базовыми понятиями дисциплины; - овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики; - формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования; - приобретение умения самостоятельно на высоком уровне организовать разработку и реализацию кадровой политики, составления кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом; - формирование у студентов готовности принимать управленческие решения по реализации кадровой политики, оказывать консультативную помощь руководителям в процессе их участия в кадровом планировании; - изучение студентами основных направлений и приоритетов кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить соотношение понятий «кадровое планирование» и «кадровая политика», «стратегическое кадровое планирование» и «индивидуальное планирование»; - сформировать представления о сущности, принципах, типах и уровнях кадровой политики, ее векторах; - сформировать предложения по совершенствованию кадровой политики в процессе кадрового планирования; - изучить характеристики, цели, задачи кадрового планирования и применение их в организации; - развить практические навыки в области кадрового планирования, в части планирования подсистем подбора, расстановки, адаптации, мотивации, оценки и развития кадров организации. - изучить планирование состава персонала, затрат на персонал, использования и развития персонала; - изучить контроллинг и маркетинг персонала, их организацию на предприятии.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.07 «Кадровая политика и кадровое планирование» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений профессионального цикла дисциплин проекта ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика Профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" Дисциплина является обязательной для студентов очной и очно-заочной формы обучения и изучается ими в 4 семестре. Она базируется на знаниях, полученных при изучении предметов «Введение в профессиональную деятельность», «Менеджмент», «Маркетинг», Требования к «входным» знаниям и умениям состоит в следующем: обучающиеся должны знать основы теории управления, принципы и методы управления персоналом, цели и функции организационной структуры и уметь применять их на практике, знать правовые основы регулирования социально-трудовых отношений на уровне организации, экономику и социологию труда. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, выполнении научных студенческих работ.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	17
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	0
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	91	91
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-2	ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.	Знать: технологии сбора данных в сфере управления персоналом Уметь: самостоятельно осуществлять сбор данных в сфере управления персоналом Владеть: навыками сбора данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.
ОПК-2	ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере	Знать: принципы обработки данных в сфере управления

	управления персоналом.	персоналом. Уметь: применять принципы обработки данных в сфере управления персоналом. Владеть: навыками обработки данных в сфере управления персоналом.
ОПК-2	ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	Знать: технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом. Уметь: применять технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации Владеть: технологиями методами и методиками систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	Кадровая политика государства: понятие и сущность. Механизм реализации государственной кадровой политики. Подходы к формированию	13	2	0	0	11

			<p>государственной кадровой политики: системный, ситуационный, межличностный, деятельностный.</p> <p>Принципы формирования государственной кадровой политики.</p> <p>Концепции государственной кадровой политики.</p>					
	1.2	<p>Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.</p>	<p>Кадровая политика организации: понятие и сущность. Место и роль кадровой политики в политике организации. Субъекты и объекты кадровой политики. Цели, задачи и приоритеты современной кадровой политики. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Элементы кадровой политики организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Векторы кадровой политики. Виды кадровой политики, их характеристика. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика. Инновационная кадровая политика.</p>	13	2	0	0	11
	1.3	<p>Формирование и реализация кадровой политики</p>	<p>Формирование кадровой политики. Зависимость кадровой политики и стадий жизненного</p>	13	2	0	0	11

		организации	цикла предприятий: стадии зарождения, роста, зрелости и угасания. Основные этапы и принципы формирования кадровой политики. Механизм формирования и реализации кадровой политики организации.					
	1.4	Стратегия кадровой политики организации	Стратегия кадровой политики организации (кадровая стратегия). Объект и субъект кадровой стратегии. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.	13	2	0	0	11
	1.5	Анализ численности и структуры персонала организации	Численность и динамика персонала. Качественные и количественные, относительные и абсолютные показатели. Структура персонала.	13	2	0	0	11
	1.6	Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность и содержание кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования организации. Роль и особенности кадрового планирования.	14	2	0	0	12
	1.7	Методы кадрового планирования	Количественный и качественный аспекты планирования персонала. Количественные методы планирования: балансовый, нормативный и статистические.	14	2	0	0	12

			<p>Трудовые балансы.</p> <p>Отчетно-статистический, опытно-производственный и аналитико-расчетный способы нормирования ресурсов. Методы линейного программирования, коэффициентов и темпов изменения, экстраполяции.</p> <p>Качественные методы планирования: методы экспертных и групповых оценок, метод Дельфи, SWOT-анализ, компьютерные модели.</p>					
	1.8	Уровни и виды кадрового планирования	<p>Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии.</p> <p>Информация для кадрового планирования.</p> <p>Содержание разделов плана; планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождение персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал предприятия.</p>	15	3	0	0	12

		<p>Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.</p> <p>Планирование привлечения персонала.</p> <p>Планирование адаптации персонала.</p> <p>Планирование использования и аттестации персонала.</p> <p>Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.</p> <p>Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.</p> <p>Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем. Планирование расходов на персонал организации.</p> <p>Планирование высвобождения, сокращения персонала.</p> <p>Организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования.</p> <p>Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале.</p>					
Итого			108	17	0	0	91

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
--------	---------------	------	------------	------------------------

1	1.1	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	Кадровая политика государства: понятие и сущность. Механизм реализации государственной кадровой политики. Подходы к формированию государственной кадровой политики: системный, ситуационный, межличностный, деятельностный. Принципы формирования государственной кадровой политики. Концепции государственной кадровой политики.	2
	1.2	Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	Кадровая политика организации: понятие и сущность. Место и роль кадровой политики в политике организации. Субъекты и объекты кадровой политики. Цели, задачи и приоритеты современной кадровой политики. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Элементы кадровой политики организации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации. Векторы кадровой политики. Виды кадровой политики, их характеристика. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика. Инновационная кадровая политика.	2
	1.3	Формирование и реализация кадровой политики организации	Формирование кадровой политики. Зависимость кадровой политики и стадий жизненного цикла предприятий: стадии зарождения, роста, зрелости и угасания. Основные этапы и принципы формирования кадровой политики. Механизм формирования и реализации кадровой политики организации.	2
	1.4	Стратегия кадровой политики организации	Стратегия кадровой политики организации (кадровая стратегия). Объект и субъект кадровой стратегии. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.	2
	1.5	Анализ численности и	Численность и динамика персонала. Качественные и количественные,	2

		структуры персонала организации	относительные и абсолютные показатели. Структура персонала.	
	1.6	Сущность и содержание кадрового планирования	Сущность и содержание кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования организации. Роль и особенности кадрового планирования.	2
	1.8	Уровни и виды кадрового планирования	<p>Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Информация для кадрового планирования.</p> <p>Содержание разделов плана; планирование потребности в кадрах; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование деловой карьеры, кадрового резерва; планирование расходов на персонал предприятия. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.</p> <p>Планирование привлечения персонала. Планирование адаптации персонала. Планирование использования и аттестации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.</p> <p>Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.</p> <p>Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.</p> <p>Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля и планирование развития</p>	3

			отдельных видов планирования. Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале. Посещение лекций	
--	--	--	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы Подготовка индивидуальных докладов.	11
	1.2	Кадровая политика организации: понятие и сущность.	Подготовка к коллоквиуму	11
	1.3	Формирование и реализация кадровой политики организации	Подготовка к собеседованию	11
	1.4	Стратегия кадровой политики организации	Решение кейсов	11
	1.5	Анализ численности и структуры персонала организации	Письменное выполнении кадрового анализа персонала организации	11
	1.6	Сущность и содержание	Проработка учебного	12

		кадрового планирования	материала (по конспектам, учебной и научной литературе) Домашняя работа с электронными образовательными ресурсами	
	1.7	Методы кадрового планирования	Работа с электронными образовательными ресурсами	12
	1.8	Уровни и виды кадрового планирования	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе). Подготовка к тестированию.	12

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Бухалков М. Управление персоналом. / М. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 400 с. 2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я Кибанова.-4-е изд., доп. и перераб.-М.: ИНФРА-М, 2009. 3. Управление персоналом организации: Практикум / Под ред. А.Я. Кибанова.-2-е изд., доп. И перераб. – М.: ИНФРА-М, 2007. 4.Управление персоналом: курс лекций: практические задания: учебное пособие по специальности «Менеджмент орг.» Л.И.Лукичева. / Под ред. Ю.П. Анискина.- 3-е изд., стер. – Москва: Омега-Л, 2007. 5. Управление персоналом: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова, Л.В. Ивановской.- М.: Экзамен, 2006. 7. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом.-2-е изд., доп. и перераб.- М.: ИНФРА-М, 2007. 8. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова.- М.: Проспект, 2012.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. —

Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124 2. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 202 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAEED

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Захаркина Ольга Ивановна. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база : практич. пособие / Захаркина Ольга Ивановна, Гусятникова Дарья Ефимовна. - 3-е изд., испр. - Москва : Омега-Л, 2008. - 261 с. 2. Казарян Ирина Рафаэлевна. Управление человеческими ресурсами организации : моногр. / Казарян Ирина Рафаэлевна, Лапина Вера Алексеевна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 156 с. 3. Касьянов Антон Васильевич. Справочник кадровика : полное практич. рук. / Касьянов Антон Васильевич. - Москва : ГроссМедиа, 2006. - 432 с. 4. Музыченко Вадим Владиславович. Управление персоналом. Лекции : учебник / Музыченко Вадим Владиславович. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2006. - 528 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 283 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3 2. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/292ECA44-348A-464E-8397-4A438164288B 3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Кадровое дело	https://e.kdelo.ru
Human Technologies	http://www.ht.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС

"МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Google Chrome

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины,

материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

При написании конспекта кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины,

материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в

рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Викторовна Стельмашенко

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.