

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(ОФО, ЗФО)

Профиль подготовки

«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом (уровень - бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.

Разработчик:

Профессор МЭБИК Закурдаева В.В.
(занимаемая должность) (ФИО)




(подпись)

Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра управления и связей с общественностью

Протокол заседания кафедры № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент ВАК Еськова Н.А.
(ученая степень, звание) (ФИО)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является овладение студентами основами знаний и умений по организации кадровой политики; усвоение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления.

Процесс изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ОП по данному направлению подготовки:

Задачи:

- изучение теоретических основ построения и функционирования кадровой политики организации;
- определение сущности и содержания кадрового планирования, структуры оперативного плана работы с персоналом;
- развитие умений и навыков по анализу кадровых процессов и отношений при реализации кадровой политики организации;
- приобретение практического опыта в формировании кадровой политики и системы планирования в организации.

2. Место дисциплины в структуре программы

Учебная дисциплина Б1.В.16 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» изучается студентами, осваивающими образовательную программу бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Она относится к вариативной части (Б1.В.16) учебного плана и изучается на 2 курсе 3 семестра студентами ОФО, на 2 курсе 4 семестра студентами ЗФО. Для успешного прохождения дисциплины обучающиеся должны освоить курс «Основы управления персоналом», в параллели с курсом изучается дисциплины «Теория управления» и «Трудовое право». Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Дело-производство в кадровой службе».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- основы кадрового планирования в организации;

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенные трудовые функции: стратегическое управление персоналом организации, деятельность по обеспечению персоналом.

трудовые функции: разработка системы стратегического управления персоналом организации, реализация системы стратегического управления персоналом организации, сбор информации о потребностях организации в персонале.

трудовые действия: разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; планирование потребности в персонале организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

профессиональные компетенции:

ПК-1: знание 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 умением применять их на практике;

ПК-2: знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы**Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	36,3	36,3
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	35,7	35,7
ИТОГО:	72/2	72/2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		4
Контактная работа (всего)	8,3	8,3
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3

Самостоятельная работа (всего)	60	60
Контроль	3,7	3,7
ИТОГО:	72/2	72/2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Предмет, цель и задачи курса	2	2	4	8
2	Теоретические аспекты, понятие и задачи кадровой политики организации	2	2	4	8
3	Типы кадровой политики	2	2	4	8
4	Направления кадровой политики и основы ее формирования	2	2	4	8
5	Основные понятия кадрового планирования	2	2	4	8
6	Этапы и виды кадрового планирования	2	2	4	8
7	Планирование потребности в персонале	2	2	4	8
8	Методы кадрового планирования	2	2	4	8
9	Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	2	2	3,7	7,7
	Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3			
	ИТОГО:	18	18	35,7	72

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Предмет, цель и задачи курса	0,25	0,25	6	6,5
2	Теоретические аспекты, понятие и задачи кадровой политики организации	0,5	0,5	6	7
3	Типы кадровой политики	0,25	0,25	6	6,5
4	Направления кадровой политики и основы ее формирования	0,5	0,5	7	8
5	Основные понятия кадрового	0,5	0,5	7	8

	планирования				
6	Этапы и виды кадрового планирования	0,5	0,5	7	8
7	Планирование потребности в персонале	0,5	0,5	7	8
8	Методы кадрового планирования	0,5	0,5	7	8
9	Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	0,5	0,5	7	8
	Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3			
	Контроль	3,7			
	ИТОГО:	4	4	60	72

5.2. Содержание тем дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание темы
1	Предмет, цель и задачи курса	Определены предмет, цель и задачи курса.
2	Теоретические аспекты, понятие и задачи кадровой политики организации	Приводятся теоретические аспекты кадровой политики, раскрываются основные понятия, помогающие осмыслению кадровой политики как одной из основных элементов политики развития организации. Дается определение цели кадровой политики и раскрываются основные задачи кадровой политики.
3	Типы кадровой политики	Проводится анализ существующей в конкретных организациях кадровой политики, который позволяет выделить типы кадровой политики и основания для их группировки.
4	Направления кадровой политики и основы ее формирования	Основы формирования кадровой политики и ее основные направления. Влияние внешних и внутренних факторов на формирование и развитие кадровой политики. Характеристики основных направлений кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Инструменты кадровой политики
5	Основные понятия кадрового планирования	Основные понятия кадрового планирования. Кадровое планирование раскрывается как целенаправленная и научно обоснованная деятельность организации. Цели и задачи кадрового планирования. Процесс планирования человеческих ресурсов.
6	Этапы и виды кадрового планирования	Процесс кадрового планирования

		состоит из четырех этапов. Каждый этап кадрового планирования подробно рассматривается определяются его особенности, цели и задачи.
7	Планирование потребности в персонале	Планирование потребности в персонале рассматривается как начальная ступень процесса кадрового планирования. Рассматривается база планирования потребности в персонале: данные об имеющихся и запланированных рабочих местах, штатное расписание, план замещения вакантных должностей.
8	Методы кадрового планирования	В теории прогнозирования разработаны различные методы, которые могут быть применимы и для прогнозирования потребности в персонале. Методы для прогнозирования потребностей в персонале могут быть основаны либо на суждениях (оценки управляющих и методика Дельфи), либо на использовании экономико-математических методов. В кадровом планировании выделяют количественные и качественные показатели.
9	Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	Принципы, функции маркетинга персонала в системе кадрового планирования.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	
	ПК-1	ПК-2
Предмет, цель и задачи курса	ПК-1	ПК-2
Теоретические аспекты, понятие и задачи кадровой политики организации	ПК-1	
Типы кадровой политики	ПК-1	
Направления кадровой политики и основы ее формирования	ПК-1	
Основные понятия кадрового планирования		ПК-2
Этапы и виды кадрового планирования		ПК-2
Планирование потребности в персонале		ПК-2
Методы кадрового планирования		ПК-2
Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	ПК-1	ПК-2

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

При изучении дисциплины используются различные образовательные технологии, такие как:

Лекционно-практическая-зачетная система

Данная система традиционно используется в высшей школе. Дает возможность сконцентрировать материал в блоки (разделы/темы) и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся во время текущей и промежуточной аттестации.

Проблемное обучение

Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

Разноуровневое обучение

У преподавателя появляется возможность помогать «неуспевающему» студенту, при этом уделять внимание остальным обучающимся в группе, реализуется желание «сильных» учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. «Сильные» учащиеся утверждают в своих способностях, «слабые» получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.

Решение практических задач

Дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения и для определения индивидуальной траектории развития каждого менеджера по управлению персоналом.

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности обучающихся.

Информационно-коммуникационные технологии

Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Здоровье сберегающие технологии

Использование данных технологий позволяют равномерно во время занятия распределять различные виды заданий, чередовать мыслительную деятельность с физминутками, определять время подачи сложного учебного материала, выделять время на проведение самостоятельных работ, нормативно применять ТСО, что дает положительные результаты в обучении.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися программы дисциплины.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **зачета**.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Вопросы к зачету:

1. Понятие и задачи кадровой политики.
2. Значение маркетинга персонала в кадровом планировании.
3. Основные типы кадровой политики организации.
4. Понятие кадрового планирования, его цели и основные задачи.
5. Факторы внешней и внутренней среды при формировании кадровой политики.
6. Основные методы кадрового планирования.
7. Основы формирования кадровой политики.
8. Основные этапы кадрового планирования.
9. Открытая и закрытая кадровая политика.
10. Долгосрочное кадровое планирование.
11. Направления кадровой политики.
12. Количественная характеристика трудовых ресурсов.
13. Процесс кадрового планирования.
14. Качественная характеристика трудовых ресурсов.
15. Показатели, характеризующие движение рабочей силы.
16. Система оплаты труда медицинских работников.
17. Цели и задачи кадрового планирования организации.
18. Сущность и состав трудовых ресурсов организации.
19. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
20. Принципы разработки и уровни кадровой политики.
21. Профессионально-квалификационная Структура кадров.
22. Понятие текучести кадров в кадровом планировании.
23. Промышленно-производственный персонал: определение и структура.
24. Особенности превентивной кадровой политики.
25. Особенности авантюристической кадровой политики и ее основные недостатки.
26. Качественная характеристика персонала организации и ее значение в деятельности фирмы.
27. Открытая и закрытая кадровая политика.
28. Сущность и состав трудовых ресурсов.
29. Основные показатели количественной характеристики трудовых ресурсов.
30. Цели и задачи кадровой политики.
31. Направления кадровой политики.
32. Основные этапы кадрового планирования.
33. Влияние факторов внутренней и внешней среды на формирование кадровой политики.
34. Структурная характеристика персонала.
35. Основные типы кадровой политики и их различия.
36. Краткосрочное и долгосрочное кадровое планирование.
37. Оперативные план работы с персоналом в системе краткосрочного кадрового планирования.
38. Открытая и закрытая кадровая политика.
39. Маркетинг персонала в системе кадрового планирования.
40. Показатели характеризующие движение работников персонала.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплине, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Работа над понятиями

1. Знать термин.

2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
 - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
 - б) вести запись с полями;
 - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

3. Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
 - а) чтение аннотации источника;
 - б) чтение вступительной статьи;
 - в) просматривание оглавления;
 - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
 - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:
 - а) выделить логически законченные части;
 - б) выделить в них главное, существенное;
 - в) сформулировать вопросы или пункты плана;
 - г) ставить вопросы по прочитанному.

4. Конспектирование:

1. Определить цель конспектирования.
2. Составить план.
3. Законспектировать источник:
 - а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
 - б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**а) основная литература**

1. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации: монография / Н.М. Кузьмина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 167 с. — (Научная мысль). Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]. — (ВО: Бакалавриат).

б) дополнительная литература

1. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. – М.: Дашков и К, 2016.
2. Гаврилова С.В., Иванова-швец Л.Н. Организация труда персонала / Учебное пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2017.
3. Янковская В.В. Планирование на предприятии: учебник / В.В. Янковская. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 425 с. — (ВО: Бакалавриат).
4. Дейнека А.В., Жуков Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом / Учебное пособие. – М.: Академия Естествознания, 2012. – 403.
5. Дубровин И.А. Экономика труда / Учебник. – М.: Дашков и К, 2012.
6. Захарова Т.И., Гаврилова С.В. Мотивация трудовой деятельности / Учебное пособие. – М.:Евразийский открытый институт, 2010.
7. Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А. Управление персоналом / Учебное пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2009.
8. Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б. Лучшие способы мотивации персонала. Саратов: АйПиЭрМедиа, 2010.
9. Томская А.Г., Гаврилова С.В., Иванова-Швец Л.Н. Нормирование и оплата труда / Учебное пособие – М.: Евразийский открытый институт, 2011.
10. Михайлина Г.И. Управление персоналом / Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2012.

в) Интернет-ресурсы:

1. www.znaniium.com
2. IPRbooks.ru
3. www.gsk.ru
4. www.economy.gov.ru
5. Персонал.ру
- 6.3 www.kadrovik.ru
7. Российское “Интернет-агентство занятости” (www.job.ru).
8. Проект компании “AgavaSoftware” – JobList.ru (www.joblist.ru).
9. Работа и карьера на портале “Кирилл и Мефодий” (www.km.ru/job).
10. www.elabriary.ru

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>	<p>№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406</p>	<p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№ 402, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение -Windows XP Professional SP3, Windows 7 • MicrosoftOffice 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • CorelDrawGraphicsSuite X4 • AdobeConnect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№ 102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№ 004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№ 003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№ 111</p>	

