

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.16

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03

код

Управление персоналом

наименование направления

Программа

Управление персоналом

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)
Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)
Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)
Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: кадровое делопроизводство, основы кадровой статистики
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, обеспечения защиты персональных данных сотрудников
Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять на практике знания основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)		социально-экономические проблемы и процессы в организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками разработки алгоритмов реализации управленческих и экономических решений и несет ответственность за их результаты
Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять на практике основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках базовой части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующей дисциплины: «Стратегический менеджмент».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5, 6 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	8
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	52

Формы контроля	Семестры
зачет	6

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.1	Стратегическое и оперативное кадровое планирование	2	2	0	6
2.5	Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.	0	2	0	6
1	Основы кадровой политики	6	0	0	20
1.1	Сущность, виды и этапы формирования	2	0	0	4

	кадровой политики государства				
1.2	Место и роль кадровой политики в общей политике организации	0	0	0	4
1.4	Кадровая стратегия организации	2	0	0	4
1.5	Компетентностный подход как метод реализации кадровой политики	0	0	0	4
2	Основы кадрового планирования организации	2	10	0	30
2.6	Планирование расходов на персонал организации	0	0	0	0
2.2	Планирование потребности в персонале организации. Планирование профориентации и привлечения персонала	0	2	0	6
2.3	Планирование адаптации персонала Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала	0	2	0	6
2.4	Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала Планирование высвобождения, сокращения персонала	0	2	0	6
1.3	Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации	2	0	0	4
	Итого	8	10	0	50

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.1	Стратегическое и оперативное кадровое планирование	<p>1. Сущность стратегического планирования персонала. Его задачи. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование.</p> <p>2. Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, организации труда и управления, текучесть кадров и т.д.</p> <p>3. Сущность оперативного плана работы с персоналом организации. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации, включающая планирование потребности в персонале, привлечение, адаптацию, использование, высвобождение, сокращение, обучение, деловую карьеру, безопасность и расходы на персонал.</p> <p>4. Методы сбора информации о персонале</p>

		<p>организации. Постоянная и переменная информация для кадрового планирования. Информация о составе сотрудников, о структуре персонала, о текучести кадров, о потерях времени из-за простоев, по болезни, о продолжительности рабочего дня, о заработной плате рабочих и служащих, об услугах социального характера, предоставляемых государством и организацией.</p> <p>5. Требования, предъявляемые к информации: простоты, наглядности, однозначности, сопоставимости, преемственности, актуальности.</p>
2.5	Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание и задачи планирования безопасности персонала и заботы о нем. 2. Планирование достойных человека условий трудовой деятельности. Планирование мероприятий по соблюдению требований техники безопасности, производственной медицины, физиологии и психологии труда, диетологии, гигиены. 3. Планирование всех видов страхования персонала. 4. Планирование антистрессовых мероприятий.
2	Основы кадрового планирования организации	
2.2	Планирование потребности в персонале организации. Планирование профориентации и привлечения персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность планирования количественной и качественной потребности в персонале. Качественная потребность в персонале — ее структура, показатели. 2. Методы определения качественной потребности в персонале. Анализ информации, формирующей качественную потребность. Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале. 3. Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале: метод трудоемкости производственного процесса, метод Розенкранца, расчет численности по нормам обслуживания, по рабочим местам и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета численности. 4. Методы экспертных оценок. 5. Условия и показатели, влияющие на расчетную численность персонала. Плановые и внеплановые факторы, определяющие потребность в персонале. 6. Применимость и особенности практического использования методов определения

		<p>количественной потребности в персонале. Принципы прогнозирования потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале.</p> <p>7. Планирование профориентационной работы. Методы планирования мероприятий по найму и приему персонала за счет внутренних и внешних источников.</p> <p>8. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.</p> <p>9. Планирование дополнительной работы, перераспределения заданий или перемещения работников, найма новых работников, лизинга персонала.</p>
2.3	<p>Планирование адаптации персонала</p> <p>Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала</p>	<p>1. Цели и задачи планирования трудовой адаптации персонала организации.</p> <p>2. Планирование профессиональной, психофизиологической, социально-психологической, организационно-административной, экономической и санитарно-гигиенической адаптации персонала организации. Система управления трудовой адаптацией персонала.</p> <p>3. Планирование этапов процесса адаптации персонала. Общая и специализированная программы адаптации персонала организации.</p> <p>4. Планирование потребности организации в обучении своего персонала.</p> <p>5. Планирование организационно-методических мероприятий по обучению персонала внутри и вне организации, а также самоподготовке. Определение категорий работников, нуждающихся в обучении в среднетехнических и высших учебных заведениях для получения первого и второго профессионального образования; прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>6. Планирование мероприятий по созданию необходимых условий для успешного обучения как на рабочем месте, так и вне его.</p>
2.4	<p>Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала</p> <p>Планирование высвобождения, сокращения персонала</p>	<p>1. Планирование внутриорганизационной, межорганизационной, специализированной, неспециализированной, вертикальной, горизонтальной, ступенчатой и скрытой деловой карьеры.</p> <p>2. Планирование мероприятий по формированию в организации системы служебно-</p>

		<p>профессионального продвижения. Планирование этапов карьеры менеджеров в организации.</p> <p>3. Разработка планов карьеры работников организации на основе карьерограмм и квалификационных характеристик должностей служащих организации.</p> <p>4. Составление личного плана менеджера.</p> <p>5. Сущность и социальная значимость планирования высвобождения и сокращения персонала.</p> <p>6. Социальная ответственность организации за судьбу высвобождаемых и увольняемых работников.</p> <p>7. Планирование постоянной работы с такой категорией персонала с целью обеспечения бесстрессового ухода на пенсию или увольнения в связи с неизбежным сокращением и перехода в иную производственную, социальную, личностную ситуацию.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.1	Стратегическое и оперативное кадровое планирование	<p>Сущность стратегического планирования персонала. Его задачи. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, организации труда и управления, текучесть кадров и т.д. Сущность оперативного плана работы с персоналом организации. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации, включающая планирование потребности в персонале, привлечение, адаптацию, использование, высвобождение, сокращение, обучение, деловую карьеру, безопасность и расходы на персонал. Методы сбора информации о персонале организации. Постоянная и переменная информация для кадрового планирования. Информация о составе сотрудников, о структуре персонала, о текучести кадров, о потерях времени из-за простоев, по болезни, о продолжительности рабочего дня, о заработной плате рабочих и служащих, об услугах социального характера, предоставляемых государством и организацией. Требования, предъявляемые к информации: простоты, наглядности, однозначности, сопоставимости, преемственности, актуальности.</p>

1	Основы кадровой политики	
1.1	Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства	Сущность и виды кадровой политики государства. Назначение и цели кадровой политики государства. Основные этапы формирования государственной кадровой политики и их содержание. Механизм формирования государственной кадровой политики в развитых странах и в Российской Федерации
1.4	Кадровая стратегия организации	Роль кадровой политики и кадровой стратегии в достижении целей организации. Сущность стратегии управления персоналом как функциональной стратегии организаций. Ее взаимосвязь с общеорганизационной стратегией. Факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии. Субъект, объект и средства стратегического управления персоналом. Составляющие кадровой стратегии: планирование будущей потребности в персонале, пути улучшения занятости работников, выбор направлений развития персонала, вознаграждения и др. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.
2	Основы кадрового планирования организации	
1.3	Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации	Факторы, влияющие на кадровую политику организации. Требования к кадровой политике. Сущность и принципы формирования отдельных направлений кадровой политики организации. Исходные документы для разработки кадровой политики организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Научное и методическое обеспечение формирования кадровой политики. Последовательность разработки кадровой политики организации. Роль руководителей и службы управления персоналом в реализации кадровой политики.