

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

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)

кандидат экономических наук, доцент

Опарина Т. А.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
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	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	7
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	13
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	13

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 кадровой политики государства	2	0	0	4

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 организации. Постоянная и переменная</p>

		<p>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.	<p>1. Содержание и задачи планирования безопасности персонала и заботы о нем.</p> <p>2. Планирование достойных человека условий трудовой деятельности. Планирование мероприятий по соблюдению требований техники безопасности, производственной медицины, физиологии и психологии труда, диетологии, гигиены.</p> <p>3. Планирование всех видов страхования персонала.</p> <p>4. Планирование антистрессовых мероприятий.</p>
2	Основы кадрового планирования организации	
2.2	Планирование потребности в персонале организации. Планирование профориентации и привлечения персонала	<p>1. Сущность планирования количественной и качественной потребности в персонале. Качественная потребность в персонале — ее структура, показатели.</p> <p>2. Методы определения качественной потребности в персонале. Анализ информации, формирующей качественную потребность. Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.</p> <p>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.</p> <p>4. Методы экспертных оценок.</p> <p>5. Условия и показатели, влияющие на расчетную численность персонала. Плановые и внеплановые факторы, определяющие потребность в персонале.</p> <p>6. Применимость и особенности практического использования методов определения количественной потребности в персонале.</p>

		<p>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 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 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-профессионального продвижения. Планирование</p>

		<p>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.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самостоятельного изучения (проверка осуществляется в форме устного опроса)

Тема 1	Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства
задание	Описать виды и этапы формирования кадровой политики государства
Тема 2	Место и роль кадровой политики в общей политике организации
задание	Опишите роль кадровой политики в общей политике организации
Тема 3	Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации
задание	Составить кроссворд по данной теме
Тема 4	Кадровая стратегия организации
задание	Назовите достоинства и недостатки имеющихся кадровых стратегий
Тема 5	Компетентный подход как метод реализации кадровой политики
Задание	Написать эссе на тему «Влияние кадровой политики на эффективность деятельности организации»
Тема 6	Стратегическое и оперативное кадровое планирование
задание	Сделать сравнительную характеристику видов кадрового планирования

Тема 7	Планирование потребности в персонале организации. Планирование профориентации и привлечения персонала
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 8	Планирование адаптации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 9	Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала Планирование высвобождения, сокращения персонала
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 10	Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.
Задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике
Тема 11	Планирование расходов на персонал организации
задание	Привести примеры из практики деятельности предприятий по заданной тематике

Кроме вышеизложенного студенты выполняют следующие **индивидуальные самостоятельные задания** (индивидуальные задания выполняются письменно)

Задание 1. Составьте схему организационной структуры отдела кадров.

Задание 2. Составьте оперативный план работы с персоналом.

Задание 3. Назовите компоненты стратегии развития персонала.

Задание 4. Составьте график отпусков на предприятии.

Задание 5. Проанализируйте процесс подготовки и оформления документов к проведению аттестации сотрудников (приказ о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, характеристика-представление на аттестуемого, график проведения аттестации, протоколы, аттестационные листы).

Задание 6. Проанализируйте современные программные продукты для служб управления персоналом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 365 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016092-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372566> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А. П. Егоршин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2018. - 296 с. - ISBN 5-901335-13-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240733> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная учебная литература:

1. Балашов, А. П. Основы теории управления : учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 280 с. - ISBN 978-5-9558-0410-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007487> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--