

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра кадровой политики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № 477.03-47

И.о. декана факультета экономики и
управления

« 05 » 10 2021 г.

Волосский А.А.



ФГОС 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.15 Основы кадровой политики и кадрового планирования

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая
и экономическая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4/5

Семестр: 7/9

Факультет Экономики и
управления

очная/заочная
Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану		4/144		9
В том числе,				
Контактная работа		18		
Лекции		8		
Практические (семинарские) занятия		10		
Самостоятельная работа, всего		126		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат		Р		9
Форма контроля				
Экзамен (зачет)		Экзамен		9

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

Программу разработал(и):

Доцент кафедры КП и УП,

канд. экон. наук

(должность)

ПОДПИСЬ

О.Г. Антошкина

ФИО

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы кадрового планирования и контроллинга;
- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала,
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

уметь:

- применять на практике стратегии привлечения персонала;
- применять на практике методы деловой оценки персонала при найме.

владеть:

- методами деловой оценки персонала при найме.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных (ПК) компетенций:

1. Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2).

2. Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	основы кадрового планирования и контроллинга	ПК-2
1.2	основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК-2
1.3	основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	ПК-3
1.4	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	ПК-3

2.	Уметь:	
2.1	применять на практике стратегии привлечения персонала	ПК-2
2.2	применять на практике методы деловой оценки персонала при найме	ПК-3
3	Владеть:	
3.1	методами деловой оценки персонала при найме	ПК-3

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ОД.15 Основы кадровой политики и кадрового планирования относится к дисциплинам вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Управление персоналом организации», «Введение в специальность» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Маркетинг персонала в социальных сетях».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по заочной форме обучения:

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр № 9					
1	Сущность и цели кадрового планирования	1	1	10	12	ПК-2, ПК-3
2	Понятие и типы кадровой политики	1	1	10	12	
3	Понятие и основы современной кадровой политики	1	1	10	12	
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Особенности кадровой политики на предприятиях аграрного сектора экономики	1	2	10	13	
5	Кадровая политика и кадровое планирование как основа службы персонала	1	1	10	12	
6	Отбор в системе управления персоналом	1	1	10	12	
7	Оценка в системе управления персоналом	1	1	10	12	
8	Контроль кадровых процессов	1	1	10	12	
9	Отношения в организации	-	1	10	11	
	Реферат	-		9	9	
	Экзамен	-	-	27	27	
	Итого	8	10	126	144	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Сущность и цели кадрового планирования

Кадровое планирование. Цели кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Долгосрочное кадровое планирование. Краткосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала

Тема 2. Понятие и типы кадровой политики

Политика организации. Кадровая стратегия. Пассивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Базовые элементы кадровой политики. Этапы и условия разработки кадровой политики. Условия разработки кадровой политики. Сущность и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования.

Тема 3. Понятие и основы современной кадровой политики

Политика организации. Кадровая политика. Распределение обязанностей между центральным и периферийными структурными подразделениями. Определение уровней руководства.

Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Особенности кадровой политики на предприятиях аграрного сектора экономики

Концепция кадровой политики организации. Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления организацией и стратегия управления ее персоналом. Стратегическое управление персоналом. Реализация кадровой политики и стратегия управления персоналом. Решение кадровых задач. Особенности кадровой политики на предприятиях аграрного сектора экономики.

Тема 5. Кадровая политика и кадровое планирование как основа службы персонала

Основные направления деятельности современных кадровых служб. Организационная структура службы персонала. Организационно-штатная структура отдела развития персонала. Типы кадровой политики. Основные принципы кадрового планирования. Должностная инструкция.

Тема 6. Отбор в системе управления персоналом

Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование.

Тема 7. Оценка в системе управления персоналом

Место и роль функции оценки в системе управления персоналом. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация

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

4.1. Список основной литературы

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом: учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва: РИОР, 2020. - 288 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.2. Список дополнительной литературы

1. Дуракова, И. Б. Управление персоналом: учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева; под ред. И. Б. Дураковой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 570 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 238 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Кузьмина, Н.М. Кадровая политика корпорации: монография / Н.М. Кузьмина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 167 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru/
2.	Журнал Управление персоналом	http://www.top-personal.ru/magazines.html
3.	HR-Portal. Сообщество и публикации	http://hr-portal.ru/rubric/kdp
4.	Официальный сайт Новосибирского государственного аграрного университета	http://nsau.edu.ru/
5.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	http://www.rosmintrud.ru/

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.03 Управление персоналом, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент, 38.04.03 Управление персоналом, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. – 2-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2020. – 24 с.

деятельности, контроль. Основные методы оценки персонала. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств.

Тема 8. Контроль кадровых процессов

Антиципационная система анализа и учета социально-психологических факторов в управлении персоналом. диагностика и упреждение негативных последствий некомпетентного управления. «Кадровый портрет» организации в статистике и в динамике.

Тема 9. Отношения в организации

Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления»

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 2007	1	Microsoft
2.	MS Office 2010 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Презентации к курсу лекций	

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-424	Аудитория для занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной
НК-432	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	2	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ПК-2, ПК-3
2.	Кадровая политика и кадровое планирование как основа службы персонала	4	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций, деловая игра	ПК-2, ПК-3
3.	Оценка в системе управления персоналом	4	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций	ПК-2, ПК-3
4.	Контроль кадровых процессов	4	ПЗ	Деловая игра	ПК-2, ПК-3
5.	Отношения в организации	2	ПЗ	Круглый стол	ПК-2, ПК-3
	Итого	16			

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет

необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от « 29 » сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры

протокол от « 12 » 09 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой, канд. пед.
наук, доцент

(должность)



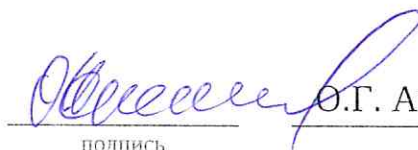
ПОДПИСЬ

И.Э. Толстова

ФИО

Председатель Учебно-методического
совета факультета экономики и
управления, канд. экон. наук, доцент

(должность)



ПОДПИСЬ

О.Г. Антошкина

ФИО