

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 16:10:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac509ac1da1454155621a10ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 8 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	54	54	54	54
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	90	90	90	90
Контактная работа	90	90	90	90
Сам. работа	162	162	162	162
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	288	288	288	288

Рабочая программа дисциплины Основы кадровой политики и кадрового планирования / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

Рабочая программа дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового планирования" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Приобретение знаний и умений по основам кадрового планирования в организации и особенностям разработки кадровой политики в условиях роста конкуренции на рынке труда.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: 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

Знать:

механизм влияния кадровой политики на работника

принципы формирования кадровой политики

основы разработки кадровой политики

Уметь:

формировать кадровую политику с учетом экономических и социальных последствий, требований этики и трудового права

Владеть:

технологией разработки кадровой политики

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

Знать:

теоретические основы кадрового планирования

Уметь:

определять качественную и количественную потребность в персонале

Владеть:

методами планирования основных показателей в области управления персоналом

ПК-3: 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

Знать:

теоретические основы разработки требований к должностям

Уметь:

составлять профессиограммы

Владеть:

навыками внедрения требований к должностям

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
Знать:
сущность и основные понятия социализации и профориентации персонала
Уметь:
определять необходимость и направления социализации персонала
Владеть:
навыками разработки программы социализации и профориентации в соответствии с кадровой политикой

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Раздел 1. Кадровая политика государства	Раздел			
1.1	Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	Лек	2	4	0
1.2	Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении	Пр	2	6	0
1.3	Государственная кадровая политика, ее роль и место в государственном управлении	Ср	2	20	0
1.4	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Лек	2	4	2
1.5	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Пр	2	6	0
1.6	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Ср	2	20	0
	Раздел 2. Раздел 2. Кадровая политика предприятия	Раздел			
2.1	3. Теоретические основы кадровой политики организации	Лек	2	4	2
2.2	3. Теоретические основы кадровой политики организации	Пр	2	6	0
2.3	3. Теоретические основы кадровой политики организации	Ср	2	20	0
2.4	4. Проектирование кадровой политики в организации	Лек	2	4	0
2.5	4. Проектирование кадровой политики в организации	Пр	2	6	2
2.6	4. Проектирование кадровой политики в организации	Ср	2	20	0
	Раздел 3. Раздел 3. Основы кадрового планирования	Раздел			
3.1	Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Лек	2	4	0
3.2	Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Пр	2	6	0
3.3	Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Ср	2	20	0

3.4	Планирование состава персонала как основа кадрового планирования	Лек	2	4	2
3.5	Планирование состава персонала как основа кадрового планирования	Пр	2	6	0
3.6	Планирование состава персонала как основа кадрового планирования	Ср	2	20	0
3.7	Определение потребности в персонале. Планирование качества работников	Лек	2	4	0
3.8	Определение потребности в персонале. Планирование качества работников	Пр	2	6	2
3.9	Определение потребности в персонале. Планирование качества работников	Ср	2	10	0
3.10	Планирование количественной потребности в персонале	Лек	2	4	0
3.11	Планирование количественной потребности в персонале	Пр	2	6	0
3.12	Планирование количественной потребности в персонале	Ср	2	17	0
3.13	Функциональное и ситуационное планирование. Разработка политики социализации, профориентации и адаптации персонала персонала	Лек	2	4	0
3.14	Функциональное и ситуационное планирование. Разработка политики социализации, профориентации и адаптации персонала персонала	Пр	2	6	2
3.15	Функциональное и ситуационное планирование. Разработка политики социализации, профориентации и адаптации персонала персонала	Ср	2	15	0
3.16		Экзамен	2	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры маркетинга и управления персоналом (протокол № 9 от 28.02.2017г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Одегов Ю. Г. - Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblionline.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3	1
Л1.2	Одегов Ю. Г. - Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblionline.ru/book/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Модянова Т. В. - Государственная кадровая образовательная политика в России: политологический анализ - Москва: МИРБИС Перо, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445884	1
Л2.2	Аликаев О. А. - Кадровая политика - Москва: Лаборатория книги, 2011.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.3	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. - Управление персоналом: учебник для бакалавров - Москва: Юрайт, 2016.		5
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Университетская библиотека онлайн		
Э2	Электронная библиотечная система		
Э3			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;		
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;		
7.3.1.4	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;		
7.3.1.5	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.		
7.3.1.6	Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389;		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	ООО «Ай Пи Эр Медиа»		
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»		
7.3.2.3	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 519 Стол ученический двухместный – 28 шт.; стул ученический – 52 шт.; стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик 5 этаж каб№519 – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; напольная трибуна металл. – 1 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303 ,оснащена Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	
7.5	
7.6	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, её связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические(семинарские) занятия имеют следующую структуру:

- тема практического(семинарского) занятия;
- цели проведения практического (семинарского) занятия;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических заданий;
- рекомендуемая литература.

1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, справочники, энциклопедии, интернет-ресурсы.

В учебнике(учебном пособии, монографии) следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно её пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, её концептуальные итоги и другие выводы.

Для текущего контроля знаний в течение учебного семестра предполагается проведение контрольных точек, включающих тестирование по пройденным темам и выполнение практических заданий по пройденному материалу. Применение контрольных точек в качестве формы текущего контроля знаний студентов способствует систематизированию изучаемого материала и формированию у студентов к моменту итогового контроля целостного комплекса теоретических знаний и практических навыков.

Итоговая форма контроля - экзамен