

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления АПК

Кафедра государственное, муниципальное  
управление и кадровая политика

**СОГЛАСОВАНО**  
Директор института Шапорова З.Е.  
«21» марта 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Пыжикова Н.И.  
«31» марта 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы кадровой политики и кадрового планирования

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации  
Курс 3

Семестр 5

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2022

Составители: Литвинова В.С., к.с-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2022 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «24» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«24» февраля 2022 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 8 от 21.03.2022 г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В., ст. преподаватель

21.03. 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

24.02. 2022 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	11
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	12
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	13
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i> .....	13
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>13</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>13</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	13
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	13
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>15</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>16</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>17</b>
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	17
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	18
<i>Изменения</i> .....	19

## **Аннотация**

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций ОПК -2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК 3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 часа), практические (72 часа), занятия и (72 часа) самостоятельной работы студента.

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) , подготовки по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является «Профориентационный семинар», «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом», «Экономическая статистика».

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является основополагающим для подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является изучение структуры кадровой политики организации.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций ОПК -2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; ОПК 3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью преподавания дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления персоналом.

Задачи:

- 1) обучение методам измерения и анализа трудового потенциала общества, организации, работника;
- 2) обучение принципам формирования кадровой политики
- 3) обучение навыками кадрового планирования, планирование и прогнозирование потребности в персонале организации, планирование высвобождения и сокращения персонала.

Таблица 1

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Код компетенции наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК -2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	Знать: принципы целеполагания виды и методы организационного планирования;
		Уметь: собирать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах анализировать структуру персонала;
		Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ОПК 3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.И-1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий. ОПК-3.И-3. Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ОПК-3.И-4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	Знать: содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; основы разработки и реализации кадровой разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала;
		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; рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. давать характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации
		Владеть методами разработки и реализации стратегии управления персоналом;

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам № 5
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	6	216	216
<b>Контактная работа</b>	3,0	108	108
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		36/8	36/8
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		72/8	72/8
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	2,0	72	72
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		90	90
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	1,0	36	36
<b>Вид контроля:</b>			экзамен

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

#### Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
<b>Модуль 1. Стратегическое управление персоналом</b>	<b>60</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>Модульная единица 1.1</b> Государственная кадровая политика	20	4	8	8
<b>Модульная единица 1.2</b> Система стратегического управления персоналом организации	40	8	16	16
<b>Модуль 2. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом</b>	<b>60</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
<b>Модульная единица 2.1</b> Направления кадровой политики организации	40	8	16	16
<b>Модульная единица 2.2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	20	4	8	8
<b>Модуль 3. Планирование работы с персоналом организации</b>	<b>60</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
<b>Модульная единица 3.1</b> Основы кадрового планирования в организации	40	8	16	16
<b>Модульная единица 3.2</b> Планирование и прогнозирование потребностей в персонале	20	4	8	8
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	36			
<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 4.2. Содержание модулей дисциплины

**Модуль 1.** Стратегическое управление персоналом

**Модульная единица 1** Государственная кадровая политика

Цели и функции государственной кадровой политики. Субъект и объект государственной кадровой политики. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики. Типы кадровой политики организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Научные подходы к определению типов кадровой политики. Механизм реализации государственной кадровой политики. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на кадровую политику организации.

**Модульная единица 2** Система стратегического управления персоналом организации

Этапы процесса стратегического управления организацией. Понятие «стратегическое управление персоналом». Анализ внешней и внутренней среды. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом. Стратегический анализ (Матрица БКГ, Матрица Маккинзи, Концепция «5П» Г. Минцберга). Функциональные стратегии управления персоналом (стратегия обеспечения трудовыми ресурсами, стратегия управления эффективностью, стратегия развития персонала, стратегия вознаграждения, стратегия развития трудовых отношений).

**Модуль 2.** Структура кадровой политики организации

**Модульная единица 2.1** Направления кадровой политики организации

Политика занятости. Политика обучения. Политика оплаты труда. Политика безопасности. Политика трудовых отношений. Этапы построения кадровой политики. Принципы кадровой политики. Типы кадровой политики. Особенности реализации кадровых процессов. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях.

**Модульная единица 2.2** Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации

Кадровое, информационное, нормативно-методическое документационное и правовое обеспечение системы управления персоналом. Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

**Модуль 3.** Планирование работы с персоналом организации

**Модульная единица 3.1** Основы кадрового планирования в организации

Анализ рынка труда. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом. Уровни кадрового планирования. Факторы влияния, важные для кадрового планирования.

**Модульная единица 3.2** Планирование и прогнозирование потребностей в персонале

Понятие «планирование потребности в персонале». Баланс рабочего времени. Метод расчета по нормам обслуживания. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности.



### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

#### Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Стратегическое управление персоналом</b>		экзамен	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Государственная кадровая политика	Лекция № 1. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики.	Опрос	2
		Лекция № 2. Научные подходы к определению типов кадровой политики	Опрос	2
	<b>Модульная единица 1.2</b> Система стратегического управления персоналом организации	Лекция № 3. Понятие «стратегическое управление персоналом»	Опрос	2
		Лекция № 4. Анализ внешней и внутренней среды	Опрос	2
		Лекция № 5. Стратегический анализ (Матрица БКГ, Матрица Маккинзи, Концепция «5П» Г. Минцберга)	Опрос	2
		Лекция № 6. Функциональные стратегии управления персоналом	Опрос	2
2.	<b>Модуль 2. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом</b>		экзамен	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Направления кадровой политики организации	Лекция № 7 Политика занятости	Опрос	2
		Лекция № 8 Политика обучения	Опрос	2
		Лекция № 9 Политика оплаты труда	Опрос	2
		Лекция № 10 Политика безопасности. Политика трудовых отношений	Опрос	2
	<b>Модульная единица 2.2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Лекция № 11. Кадровое, информационное, нормативно-методическое документационное и правовое обеспечение системы управления персоналом	Опрос	2
Лекция № 12. Работа с персональными данными		Опрос	2	
	<b>Модуль 3. Планирование работы с персоналом организации</b>		экзамен	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 3.1</b> Основы кадрового планирования в организации	Лекция № 13. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом.	Опрос	4
		Лекция № 14. Факторы влияния, важные для кадрового планирования	Опрос	4

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 3.2</b> Планирование и прогнозирование потребностей в персонале	Лекция № 15. Методы планирования персонала	Опрос	4
	<b>ИТОГО</b>			36

Таблица 5

### Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Стратегическое управление персоналом</b>		экзамен	<b>24</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Государственная кадровая политика	Занятие № 1. Исторический опыт формирования государственной кадровой политики.	Опрос	4
		Занятие № 2. Научные подходы к определению типов кадровой политики	Опрос	4
	<b>Модульная единица 1.2</b> Система стратегического управления персоналом организации	Занятие № 3. Понятие «стратегическое управление персоналом»	Опрос	4
		Занятие № 4. Анализ внешней и внутренней среды	Опрос	4
		Занятие № 5. Стратегический анализ (Матрица БКГ, Матрица Маккинзи, Концепция «5П» Г. Минцберга)	Опрос	4
		Занятие № 6. Функциональные стратегии управления персоналом	Опрос	4
2.	<b>Модуль 2. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом</b>		экзамен	<b>24</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Направления кадровой политики организации	Занятие № 7 Политика занятости	Опрос	4
		Занятие № 8 Политика обучения	Опрос	4
		Занятие № 9 Политика оплаты труда	Опрос	4
		Занятие № 10 Политика безопасности. Политика трудовых отношений	Опрос	4

<sup>2</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 2.2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Занятие № 11. Кадровое, информационное, нормативно-методическое документационное и правовое обеспечение системы управления персоналом	Опрос	4
		Занятие № 12. Работа с персональными данными	Опрос	4
	<b>Модуль 3. Планирование работы с персоналом организации</b>		экзамен	24
	<b>Модульная единица 3.1</b> Основы кадрового планирования в организации	Занятие № 13. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом.	Опрос	8
		Занятие № 14. Факторы влияния, важные для кадрового планирования	Опрос	8
	<b>Модульная единица 3.2</b> Планирование и прогнозирование потребностей в персонале	Занятие № 15. Методы планирования персонала	Опрос	8
	<b>ИТОГО</b>			72

Практическая подготовка в объеме 8 ч (по модулям 2,3) - предусмотрено выполнение расчетной работы. Пример индивидуального задания для практической подготовки отображен в фонде оценочных средств дисциплины

#### 4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (36 часов) и практические (72 часа). Самостоятельная работа (72 часа) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=841> Форма контроля – экзамен.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу;
- - подготовка к экзамену.

#### 4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

##### Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Стратегическое управление персоналом</b>			<b>24</b>
	<b>Модульная единица 1.1</b> Государственная кадровая политика	Механизм формирования государственной кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики организации. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на кадровую политику организации.	8
	<b>Модульная единица 1.2</b> Система стратегического управления персоналом организации	Стратегия обеспечения трудовыми ресурсами, стратегия управления эффективностью, стратегия развития персонала, стратегия вознаграждения, стратегия развития трудовых отношений. COPS-анализ. Метод экспертных оценок.	16
<b>Модуль 2. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом</b>			<b>24</b>
	<b>Модульная единица 2.1</b> Направления кадровой политики организации	Стратегия и тактика работы с подчиненными. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях. Принципы кадровой политики.	16
	<b>Модульная единица 2.2</b> Нормативно-методическое обеспечение кадровой политики организации	Проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом. Проблемы нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	8
<b>Модуль 3. Планирование работы с персоналом организации</b>			<b>24</b>
	<b>Модульная единица 3.1</b> Основы кадрового планирования в организации	Анализ рынка труда Уровни кадрового планирования. Структура оперативного плана работы с персоналом	16
	<b>Модульная единица 3.2</b> Планирование и прогнозирование потребностей в персонале	Метод расчета по нормам обслуживания. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности Содержание кадрового контроллинга в системе управления персоналом	8
	<b>Итого</b>		72
	<b>Подготовка и сдача экзамена</b>		36
	<b>Всего</b>		<b>108</b>

#### 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	В учебном плане не предусмотрено	

#### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

##### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК -2	1-15	1-15	1-25		Опрос, ситуационные задачи, экзамен
ОПК 3	1-15	1-15	1-25		Опрос, ситуационные задачи, экзамен

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

##### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

##### 6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)
- 6.

Таблица 9

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики \_\_ Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.**

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник	А. Я. Кибанов и др	М.: Инфра-М	2010	+		+		20	100
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, Алла Геннадиевна	-	2011	+		+		1	1
Электронные ресурсы										
Лекция, практические занятия	Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. [Электронный ресурс]	Одегов, Ю. Г.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="http://www.biblionline.ru/bcode/437783">http://www.biblionline.ru/bcode/437783</a>	2019		+	+		-	-
Лекция, практические занятия	Методы прикладных исследований в управлении персоналом [Электронный ресурс]	Белов А.А.	Белгород: Изд-во БелГАУ им. В.Я. Горина ЭБС «Лань»: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	2017		+	+		1	1

Директор Научной библиотеки \_

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – экзамен.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опросы;
- отдельно оцениваются работа студента у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета и экзамена

План-рейтинг по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Мониторинг студентов проводится на основе бально-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей ([http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Календарный модуль разбит на 3 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	60
ДМ <sub>2</sub>	60
ДМ <sub>3</sub>	60
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	180

**Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:**

### Рейтинг-план

Итого за модули 1 семестр			Контроль (зачет)	итого баллов
модули	баллы по видам работ			
	устный ответ	Практические задания		
ДМ <sub>1</sub>	12	12	-	24
ДМ <sub>2</sub>	12	12		24
ДМ <sub>3</sub>	6	6		12
Контроль (экзамен)			36	36
Итого	30	30	36	96

Для допуска к экзамену студент должен набрать от 40 до 60 баллов.

Критерии оценивания экзамена

Количество баллов	Критерии оценивания:
0-12	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.
13-24	Ответ логичный. При ответе на вопросы студент демонстрирует владение представляемого материала.

24-26	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
-------	---

Экзамен предусматривает следующую балльную шкалу:

Итоговая шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«отлично»

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

К курсу «Основы кадровой политики и кадрового планирования» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

### Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	<p><b>Учебная аудитория 4-05</b> — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория 4-15</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 спилит системы.</p>
Практические	<p><b>Учебная аудитория 4-05</b> — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория 4-15</b> – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой</p>



	<p>аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 спилит системы.</p>
Самостоятельная работа	<p><b>Помещение для самостоятельной работы 1-06</b> (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г») 16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами (инв.№ 1101040757-1101040759, 1101040761, 1101040762, 1101040767, 1101040768, 1101040775), мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ Laser Jet M1212.</p>

## 9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

### 9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- ▶ Способность к постановке собственных целей
- ▶ Способность проявлять инициативу и активность
- ▶ Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- ▶ Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- ▶ Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству
- ▶ Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
- ▶ Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
- ▶ Способность дорожать по мере эксплуатации

Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

## 9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
  - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послушу:
  - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.**

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «*Основы кадровой политики и кадрового планирования*»  
для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Рабочая программа по дисциплине «*Основы кадровой политики и кадрового планирования*» соответствует рекомендациям Министерства образования и науки России по указанному направлению подготовки в соответствии с современным компетентностным подходом в рамках ФГОС ВО. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Рабочая программа включает все необходимые разделы, предписанные федеральным государственным образовательным стандартом.

Структура и содержание материала оформлена в соответствии с модульным принципом. Текст изложен ясным языком, хорошо оформлен. Перечень рекомендуемой литературы соответствует требованиям книгообеспеченности. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «*Основы кадровой политики и кадрового планирования*» полностью соответствует образовательным задачам подготовки для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ.

Рецензент:

Консультант Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Каро Я.С.