Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе С.Н. Титов

ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Программа учебной дисциплины Проектного модуля

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «30» мая 2023 г. №9

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) Проектного модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин: «Теория организации».

Результаты изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Стратегический менеджмент».

1.Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования»: формирование у студентов системы знаний о роли и месте кадровой политики в организации, овладение методами измерения и анализа трудового потенциала общества, организации, работника, раскрытие особенностей кадрового планирования.

Задачи дисциплины:

– раскрыть содержание кадровой политики на основе общей стратегии фирмы в ее различных аспектах;

– сформировать базовый уровень разработки и осуществления принципов планирования в системе управления персоналом;

– подготовить бакалавров к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;

– подготовить к проектной деятельности в области управления персоналом организации, составлению перспективных планов развития персонала организации, привлечения и распределения трудовых ресурсов.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.1. Владеет теоретическими знаниями в области управления персоналом ОПК-2.2. Умеет проводить комплекс мер по сбору, анализу собранных данных ОПК-2.3. Предлагает оптимальные пути решения	ОР-1 современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом с целью кадрового планирования;	ОР-2 проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой, проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для	ОР-3 средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом с целью кадрового планирования;

управленческих задач		получения требуемого результата;	
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия ОПК-3.1. Выявляет приоритетные направления развития и решения теоретических, методологических проблем в области управления персоналом. ОПК-3.2. Диагностирует и структурирует проблемы организации, а также применяет на практике теоретические принципы, методы и модели менеджмента. ОПК-3.3. Проводит аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале.	ОР-4 предмет, функции, основные концепции управления персоналом, кадровой политики, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;	ОР-5 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу при формировании кадровой политики;	ОР-6 современными технологиями и методами управлением персоналом;
ПК-15 Способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом ПК-15.1 знает сущность, классификацию и функции инноваций в сфере управления персоналом; ПК-15.2 умеет придерживаться заданной последовательности этапов инновационного проектирования в сфере управления персоналом; ПК-15.3 умеет определять эффективность внедрения инноваций в сфере управления персоналом.	ОР-7 теоретические и правовые основы инновационного проектирования при осуществлении кадрового планирования;	ОР-8 осуществлять процесс планирования и процесс разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом;	ОР-9 навыками оценки эффективности реализованных инновационных проектов при осуществлении кадрового планирования.

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

г с е м	Учебные занятия	у т о ч н о

	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
3	4	144	16	24	-	77	Экзамен (27)
Итого:	4	144	16	24	-	77	Экзамен (27)

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

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
3 семестр				
Тема 1.Кадровая политика: сущность, виды.	4	2	-	14
Тема 2. Формирование кадровой политики.	4	4	-	14
Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.	4	6	-	14
Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования.	2	6	-	14
Тема 5. Проблемы планирования персонала.	2	6	-	21
Итого по 3 семестру	**16**	**24**	**-**	**77**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (3 семестр)

Тема 1.Кадровая политика: сущность, виды.

Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Тема 2. Формирование кадровой политики.

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду.

Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.

Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели.

Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 5. Проблемы планирования персонала

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Тестовые задания (ОС-1)

1. Краткая трудовая биография кандидата является:

а) профессиограмма;
б) карьерограмма;
в) анкетой сотрудника;
г) рекламным объявлением.

2. Что представляет процесс набора персонала:
а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б) прием сотрудников на работу;
в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

3. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:
а) привычкой тех, кто работает;
б) приемом по рекомендательным письмам;
в) требованием со стороны самой работы;
г) недостаточной практикой набора.

4. К преимуществам внутренних источников найма относят: а) низкие затраты на адаптацию персонала;
б) появление новых идей, использование новых технологий;
в) появление новых импульсов для развития;
г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
д) а, г.

5. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
а) низкие затраты на адаптацию персонала;
б) появление новых импульсов для развития;
в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников г) нет верного ответа

6. Что следует понимать под текучестью персонала:
а) все виды увольнений из организации;
б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

7. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию: а) продвижение изнутри; б) компенсационная политика;
в) использование международных кадров; г) прием на работу профессионалов; д) расширение деловых связей

8. Краткая трудовая биография кандидата:
а) профессиограмма;
б) карьерограмма;
в) анкета сотрудника;
г) рекламное объявление;
д) должностная инструкция

9. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы
а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;
б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;
в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;

г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;

д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации

10. Что представляет процесс набора персонала:

а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б) прием сотрудников на работу;

в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;

г) профессиональное испытание;

д) аттестация и повышение квалификации

11. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с :

а) привычкой тех, кто работает;

б) приемом по рекомендательным письмам;

в) требованием со стороны самой работы;

г) недостаточной практикой набора;

д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда

12. К преимуществам внутренних источников найма относят:

а) низкие затраты на адаптацию персонала;

б) появление новых идей, использование новых технологий;

в) появление новых импульсов для развития;

г) все вместе;

д) ответы «а» и «б»

13. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

1 - общительность кандидата;

2 - области интересов кандидатов;

3 - социокультурный уровень;

4 - лень, недостаточная сила воли;

5 - отсутствие интересов а) 1, 2; б) 2, 3 ,4; в) 4, 5; г) 1, 5;

д) 2, 3

14. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

а) в правилах внутреннего распорядка; б) в положении о персонале; в) в должностной инструкции работника; г) в трудовом договоре;

д) в устной договоренности между работником и работодателем

15. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:

а) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления; б) подготовить только основные вопросы;

в) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом;

г) проводить беседу спонтанно; д) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения

16. Что является преимуществом при наборе кандидатов из внешних источников?

а) низкие материальные затраты на привлечение кандидатов;

б) высокая мотивация работников;

в) приток новых идей;

г) короткий период адаптации;
д) сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в организации

17. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:
а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;
б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата; в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах; г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата; д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам

18. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько): 1- более высокие затраты на привлечение персонала; 2 - нового работника плохо знают в коллективе; 3 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации; 4 - длительный период адаптации; 5 - ограничение возможностей для выбора кадров
а) 1,
2, 3;
б) 2,
3; в)
3, 4,
5; г)
1, 2, 5
д) 1,
2, 4

19. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда: а) необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами; б) требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера); в) предложение рабочей силы значительно превышает спрос на нее; г) невозможно четко сформулировать требования к кандидату; д) качество нанимаемых сотрудников не имеет значения

20. Какая группа наиболее часто подвергается дискриминации при приеме на работу? а) женатые мужчины; б) люди с высшим образованием; в) женщины с детьми; г) одинокие мужчины; д) ответы а) и г)

21. Какова предпочтительность каналов поиска опытного сотрудника редкой специальности? а) искать среди знакомых, бывших и работающих в компании сотрудников; б) опубликовать вакансию;
в) прежде всего, заняться «прямым» поиском – самостоятельно или через профильное кадровое агентство; г) обратиться в государственную службу занятости;

д) обратиться в учебные заведения

22. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?
а) большое количество кандидатов; б) сокращение сроков адаптации;
в) увеличение разнообразия рабочей силы; г) широкие возможности выбора;
д) увеличение притока новых идей

23. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга?
а) предпринимательско-рыночный;
б) ситуационный;
в) адаптивный;

г) административный; д) нормативный

24. На собеседовании с кандидатом на вакантную должность целесообразно предоставить ему возможность задать свои вопросы:

а) в начале
встречи; б)
конце встречи;
в) в любое время по ходу собеседования;
г) не целесообразно предоставлять такую возможность;
д) по ходу собеседования, только если вопросы касаются должности

25. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

а) заключение графологической
экспертизы; б) резюме; в) медицинское
заключение;
г) образовательные
свидетельства; д) отзывы и
рекомендации

26. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:

а) ответы "Да" или "Нет", либо сообщение конкретных сведений;
б) развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками;
в) подсказку, какой тип ответа ожидается;
г) избежание недопонимания или неверного понимания;
д) демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают

27. «Охотники за головами» - это:

а) агенты, выполняющие очень дорогостоящую услугу по поиску тех кандидатов, на кого есть постоянный спрос; разыскивается конкретный человек и ему напрямую делается предложение;
б) это консультанты, которые не только осуществляют набор на работу, но также и отбирают служащих, главным образом машинисток, мелкий персонал административных учреждений, или штат для магазинов;
в) консультанты по отбору штата для управления, для пополнения правленческого, профессионального штата, или штата специалистов;
г) специалисты, которые часто меняют место работы;
д) консультанты по отбору штата, имеющие «черные списки» нежелательных работников (уволенных по неуважительным причинам)

28.Содержанием этапа планирования интервью:

а) изучение заявления и резюме кандидата и отмечание пунктов, которые являются сомнительными или показывают сильные и слабые стороны кандидата;
б) выяснение личного, семейного и социального фонда кандидата (вопросы о происхождении и занятиях в свободное время);
в) вопросы об уровне знаний кандидата о предприятии для выяснения
"интенсивности
его интересов";
г) установление контакта;
д) анализ спецификации работы

29. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?

а) после повторного
интервью; б) после
первичного отбора; в)
после адаптации;
г) после окончания испытательного
срока; д) после анализа анкетных
данных

30. Являются ли обязательным атрибутом в ходе конкурса на вакантную должность рекомендации (письма) с прежних мест работы?

а) рекомендации обязательны;

б) рекомендации желательны при конкурсе на определенные вакансии;

в) рекомендации не требуются, если собеседование проводит профессиональный интервьюер; г) рекомендации не требуются, если кандидат сменил несколько мест работы;

д) рекомендации не требуются, если кандидат работал на прежнем месте менее года.

Примерная тематика реферата (ОС-2)

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
3. Факторы развития стратегических концепций.
4. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
5. Трудовой потенциал работника и общества.
6. Сущность и содержание кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг.
8. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
9. Оперативный план работы с персоналом.
10. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
11. Методы кадрового анализа.
12. Планирование расходов на персонал.
13. Оценка эффективности расходов на персонал.
14. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
15. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
16. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Богданова Наталья Альбертовна. Основы кадровой политики и кадрового планирования [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 18 с. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B-%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9-%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%B8-%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE-2

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а

инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Защита реферата ОС-2 Тестовые задания	ОР-1 современные технологии для сбора информации, анализа информации и обоснования идей и подходов к решению задач в сфере управления персоналом с целью кадрового планирования; ОР-2 проводить сбор и систематизацию данных в соответствии с целями и задачами, решаемой управленческой проблемой, проводить аналитическое исследование и проводить профессиональную обработку данных для получения требуемого результата; ОР-3 средствами и методами сбора, системного анализа и профессиональной обработки данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом с целью кадрового планирования;

2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации экзамен** ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования	ОР-4 предмет, функции, основные концепции управления персоналом, кадровой политики, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом; ОР-5 применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу при формировании кадровой политики; ОР-6 современными технологиями и методами управлением персоналом; ОР-7 теоретические и правовые основы инновационного проектирования при осуществлении кадрового планирования; ОР-8 осуществлять процесс планирования и процесс разработки и внедрения инноваций в области управления персоналом; ОР-9 навыками оценки эффективности реализованных инновационных проектов при осуществлении кадрового планирования.

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для просвещения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования

Примерный перечень вопросов к экзамену
3 семестр

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Кадровая политика и кадровая работа: сходство и различие.
3. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
4. Факторы развития стратегических концепций.
5. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
6. Трудовой потенциал работника и общества.

7. Сущность и содержание кадрового планирования.
8. Кадровый контроллинг.
9. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
10. Оперативный план работы с персоналом.
11. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
12. Круг взаимосвязанных функций и процедур по работе с кадрами
13. Планирование использования человеческих ресурсов
14. Основные методы профориентации
15. Нормирование и учет численности персонала
16. Мотивация и стимулирование персонала
17. Понятие и сущность кадровой политики. Основные направления кадровой политики
18. Принципы кадровой политики
19. Этапы формирования кадровой политики
20. Виды кадровой политики организации
21. Субъекты и объекты кадровой политики
22. Подбор персонала
23. Отбор персонала
24. Методы кадрового анализа.
25. Планирование расходов на персонал.
26. Оценка эффективности расходов на персонал.
27. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
28. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
29. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.
30. Аудит службы управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	экзамен
3 семестр	Разбалловка по видам работ	8 х 1=8 баллов	12 х 1=12 баллов	316 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	8 баллов max	20 баллов max	336 баллов max	400 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 3 семестра

Оценка	**Баллы (4 ЗЕ)**
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	200 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (3 семестр)

Практическое занятие -Тема 1.Кадровая политика: сущность, виды.

Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Практическое занятие -Тема 2. Формирование кадровой политики.

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Практическое занятие -Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду.

Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу.

Практическое занятие -Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.

Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели.

Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Практическое занятие -Тема 5. Проблемы планирования персонала

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/188909 (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2073489 (дата обращения: 26.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906705 (дата обращения: 26.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

Интернет-ресурсы

1. https://www.minfin.ru/ru/- Министерство финансов РФ
2. https://www.cbr.ru – Центральный Банк РФ
3. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. https://www.garant.ru – Справочно-правовая система «Гарант»
5. https://rusnap.ru/about/ - Национальная ассоциация предпринимателей

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом (очно-заочная форма обучения)
Рабочая программа дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____23.04.23_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*