

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.06.2022 12:13:14  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Кадровая политика и кадровое планирование**

#### **в организации**

по направлению подготовки 30.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.УОО.02**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
18 мая 2022 г. протокол №9

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципаль-  
ного управления и управления пер-  
соналом

Рецензент: Алексеева М.А.  
Заместитель директора ГБУ  
Московской области Солнечногор-  
ский центр занятости населения

Химки,  
2022

Рабочая программа дисциплины Кадровая политика и кадровое планирование в организации составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, деятельность по организации корпоративной социальной политики, формирование компетенций ПК-1 и ПК-7 средствами дисциплины Кадровая политика и кадровое планирование в организации.

Задачами изучения дисциплины являются:

освоение основ разработки и реализации кадровой политики, корпоративной социальной политики организации, процессов кадрового планирования на основе анализа внутренних и внешних факторов;

формирование умений применять методы разработки кадровой политики, корпоративной социальной политики организации, процессов кадрового планирования на основе анализа внутренних и внешних факторов;

овладение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов для обеспечения разработки и реализации кадровой политики, корпоративной социальной политики организации, процессов кадрового планирования, осуществления сбора информации о потребностях организации в персонале.

## 2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотношенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Анализирует планы, стратегии и структуру организации, особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах ПК-1.2. Анализирует рынок труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) ПК-1.3. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и осуществляет их коррекцию, оформляет необходимую документацию ПК-1.4. Информировывает и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	<b>Знает</b> порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии, источники обеспечения организации кадрами, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, <u>трудовое законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права, нормы этики делового общения <b>Умеет</b> осуществлять сбор, анализ и структурирование информации об особенностях организации работ, об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, об особенно-

			<p>стях рынка труда, формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала, консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p><b>Владеет</b> методами сбора, анализа и структурирования информации об особенностях рынка труда, формирования требований к вакантной должности и определения критериев подбора персонала, консультирования по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
<p>Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p><b>ПК-7.</b> Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению</p> <p>ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействии с государственными органами</p> <p>ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> <p>ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной соци-</p>	<p><b>Знает</b> нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности</p> <p><b>Умеет</b> применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения</p>

		альной политики	<p>социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p> <p><b>Владеет</b> методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки работающих</p>
--	--	-----------------	---

### 3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина Кадровая политика и кадровое планирование в организации относится к части формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1). Компетенции, формируемые дисциплиной Кадровая политика и кадровое планирование в организации, также формируются и на других этапах обучения.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	30	30	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	56	56	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)</b>	<b>зачет с оценкой</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

##### 4.2. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	20	20	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	20	20	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	72	72	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)</b>	<b>зачет с оценкой</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы</b>	108 3	108 3	

#### 4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
занятия семинарского типа (ЗСТ):	4	4	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	92	92	
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен, зачет с оценкой, зачет)</b>	<b>зачет с оценкой</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы</b>	108 3	108 3	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Сущность и содержание кадровой политики организации	<p>Понятие и сущность кадровой политики. Сущность и содержание корпоративной социальной политики. Государственная кадровая политика, её субъекты и объекты. Цель и задачи современной государственной кадровой политики. Современная концепция государственной кадровой политики. Кадровая политика организации и корпоративная социальная политика, её роль в политике организации. Типы кадровой политики организации. Закрытые и открытые типы кадровой политики и их характеристика. Особенности кадровой политики и корпоративной социальной политики на отечественных и зарубежных предприятиях. Влияние кадровой политики на определение потребности организации в персонале.</p>
2.	Формирование кадровой политики организации	<p>Общие требования к кадровой политике и корпоративной социальной политике организации в современных условиях. Свойства кадровой политики организации. Принципы формирования кадровой политики и корпоративной социальной политики. Внешние условия разработки кадровой политики и их характеристика. Внутренние условия разработки кадровой политики и их характеристика. Этапы проектирования кадровой политики и корпоративной социальной политики. Приемы и способы анализа концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегий управления персоналом, корпоративной социальной политики.</p> <p>Стратегии организации в зависимости от этапа её развития и кадровая политика. Стратегии организации в зависимости от её целей и кадровая политика. Кадровые мероприятия при различных стратегиях организации в зависимости типов кадровой политики. Закрепление кадровой политики и корпоративной социальной политики в организационных документах предприятия.</p>
3.	Сущность и содержание кадрового планирования в организации	<p>Необходимость кадрового планирования. Основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. Сущность и содержание кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели, задачи кадрового планирования организации. Кадровое планирование в определении потребности организации в персонале. Уровни и временные рамки кадрового планирования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом.</p>
4.	Технологии кадрового планирования	<p>Современные подходы к кадровому планированию организации. Принципы кадрового планирования. Методы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала орга-</p>



		низации, расчета численности и профессионального состава персонала. Исходные данные для кадрового планирования. Цикл кадрового планирования. Процесс кадрового планирования, его содержание и характеристика. Технологии сбора информации о потребностях организации в персонале. Технологии определения требований к должностям.
5.	Виды кадрового планирования	Виды кадрового планирования. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации. Планирование привлечения персонала. Планирование адаптации персонала. Планирование использования и аттестации персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала. Планирование безопасности труда персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала.
6.	Контроль и развитие отдельных видов планирования	Основы кадрового контроллинга, методы кадрового контроллинга. Организация регулярного контроля. Анализ процессов кадрового планирования. Анализ реализации кадровых планов. Развитие отдельных видов планирования. Развитие технологий определения потребности в персонале.

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Сущность и содержание кадровой политики организации	ПК-1 ПК-7	14	6	2		4	8
Тема 2. Формирование кадровой политики организации	ПК-1 ПК-7	14	6	2		4	8
Тема 3. Сущность и содержание кадрового планирования в организации	ПК-1	14	6	2		4	8
Тема 4. Технологии кадрового планирования	ПК-1	16	8	4		4	8
Тема 5. Виды кадрового планирования	ПК-1	30	14	4		10	16
Тема 6. Контроль и развитие отдельных видов планирования	ПК-1	14	6	2		4	8
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>50</b>	<b>16</b>		<b>30</b>	<b>4</b>	<b>58</b>

### 5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
Тема 1. Сущность и содержание кадровой политики организации	ПК-1 ПК-7	13	3	1		2	10	
Тема 2. Формирование кадровой политики организации	ПК-1 ПК-7	15	3	1		2	12	
Тема 3. Сущность и содержание кадрового планирования в организации	ПК-1	16	4	2		2	12	
Тема 4. Технологии кадрового планирования	ПК-1	16	4	2		2	12	
Тема 5. Виды кадрового планирования	ПК-1	28	12	2		10	16	
Тема 6. Контроль и развитие отдельных видов планирования	ПК-1	14	4	2		2	10	
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		4	2				2	
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>34</b>	<b>10</b>		<b>20</b>	<b>4</b>	<b>74</b>

### 5.2.1. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Сущность и содержание кадровой политики	ПК-1 ПК-7	15	1	1			14
Тема 2. Формирование кадровой политики организации	ПК-1 ПК-7	15	1			1	14
Тема 3. Сущность и содержание кадрового планирования в организации	ПК-1	15	1	1			14
Тема 4. Технологии кадрового плани-	ПК-1	16	2	1		1	14

рования								
Тема 5. Виды кадрового планирования	ПК-1	24	2			2		22
Тема 6. Контроль и развитие отдельных видов планирования	ПК-1	15	1	1				14
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		2	2				2	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		6	2				2	4
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>

### **6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся**

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

#### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

##### ***Тема 1. Сущность и содержание кадровой политики организации***

***Трудоемкость занятия:*** 4 часа (очная форма), 2 часа (очно-очная форма).

***Цель занятия:*** освоение сущности и содержания кадровой политики, корпоративной социальной политики организации для формирования готовности осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, деятельность по организации корпоративной социальной политики (ПК-1, ПК-7).

***Тип занятия:*** семинар

***Форма проведения:*** групповые дискуссии, выступление с сообщением

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** сущность и содержание кадровой политики организации, и её роль в политике организации

**Темы сообщений:**

1. Современная концепция государственной кадровой политики.
2. Проблемы в реализации государственной кадровой политики в современных условиях.
3. Характеристика типов кадровой политики и корпоративной социальной политики отечественных предприятий (по выбору студента).
4. Характеристика кадровой политики и корпоративной социальной политики в европейских компаниях.
5. Кадровая политика и корпоративная социальная политика американских предприятий.
6. Кадровая политика и корпоративная социальная политика японских предприятий.
7. Кадровая политика и корпоративная социальная политика китайских предприятий.
8. Влияние кадровой политики на определение потребности организации в персонале.

**Тема 2. Формирование кадровой политики организации**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 2 часа (очно-очная форма), 1 час (заочная форма)

**Цель занятия:** изучение составляющих кадровой политики и корпоративной социальной политики организации, методов их разработки и закрепления в организационных документах для формирования готовности осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, деятельность по организации корпоративной социальной политики (ПК-1, ПК-7).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** представление результатов аналитической исследовательской работы, групповые дискуссии

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** условия и процесс формирования кадровой политики организации

**Вопросы для обсуждения:**

1. Общие требования к кадровой политике и корпоративной социальной политике организации в современных условиях.
2. Свойства кадровой политики организации.
3. Принципы формирования кадровой политики и корпоративной социальной политики.
4. Внешние и внутренние условия разработки кадровой политики и их характеристика.
5. Этапы проектирования кадровой политики и корпоративной социальной политики.
6. Стратегии организации в зависимости от этапа её развития и кадровая политика.
7. Стратегии организации в зависимости от её целей и кадровая политика.
8. Кадровые мероприятия при различных стратегиях организации в зависимости типов кадровой политики.
9. Закрепление кадровой политики и корпоративной социальной политики в организационных документах предприятия.

**Задание:** выполнить аналитическую исследовательскую работу по определению факторов влияющих на кадровую политику и корпоративную социальную политику, результаты работы оформить в виде таблицы, составить схему алгоритма разработки кадровой политики и корпоративной социальной политики.

**Тема 3. Сущность и содержание кадрового планирования в организации**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 2 часа (очно-очная форма).

**Цель занятия:** изучение сущности и содержания кадрового планирования в организации для формирования готовности осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** представление результатов аналитической исследовательской работы, групповые дискуссии

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** сущность и содержание кадрового планирования в организации

**Вопросы для обсуждения:**

1. Необходимость кадрового планирования.
2. Сущность и содержание кадрового планирования.
3. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
4. Цели, задачи кадрового планирования организации.
5. Кадровое планирование в определении потребности организации в персонале.
6. Уровни и временные рамки кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

**Задание:** выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу содержания кадрового планирования в организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 4. Технологии кадрового планирования**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма), 2 часа (очно-очная форма), 1 час (заочная форма).

**Цель занятия:** изучение современных подходов и процесса кадрового планирования в организации для формирования готовности осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** представление результатов аналитической исследовательской работы, групповые дискуссии

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** процесс кадрового планирования, его содержание и характеристика.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Современные подходы к кадровому планированию организации.
2. Принципы кадрового планирования.
3. Методы кадрового планирования и их характеристика.
4. Исходные данные для кадрового планирования.
5. Цикл кадрового планирования. Процесс кадрового планирования, его содержание и характеристика.
6. Технологии сбора информации о потребностях организации в персонале.
7. Технологии определения требований к должностям.

**Задание:** выполнить аналитическую исследовательскую работу по описанию методов кадрового планирования (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

**Тема 5. Виды кадрового планирования**

**Трудоемкость занятия:** 10 часов (очная форма), 10 часов (очно-очная форма), 2 часа (заочная форма)

**Цель занятия:** изучение содержания и порядка осуществления различных видов кадрового планирования для формирования готовности осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1).

**Тип занятия:** практическая работа

**Форма проведения:** практическая работа по разработке различных видов кадрового планирования (кейс-задачи)

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** осуществление различных видов кадрового планирования

**Вопросы для обсуждения:**

1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.
2. Планирование привлечения персонала.
3. Планирование адаптации персонала.
4. Планирование использования и аттестации персонала.
5. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.
6. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.
7. Планирование безопасности труда персонала.
8. Планирование расходов на персонал организации.
9. Планирование высвобождения, сокращения персонала.

**Задание:** выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу содержания видов кадрового планирования организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

## **Тема 6. Контроль и развитие отдельных видов планирования**

**Трудоемкость занятия:** 4 часа (очная форма)

**Цель занятия:** изучение направлений и технологий развития кадрового планирования для формирования готовности осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ПК-1).

**Тип занятия:** семинар

**Форма проведения:** групповые дискуссии, защита реферата

**Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** развитие отдельных видов кадрового планирования

**Вопросы для обсуждения:**

1. Организация регулярного контроля кадрового планирования.
2. Анализ процессов планирования.
3. Анализ реализации кадровых планов.
4. Развитие отдельных видов планирования.
5. Развитие технологий определения потребности в персонале.

### **6.2. Задания для самостоятельной работы обучающихся**

#### **Тема 1. Сущность и содержание кадровой политики организации**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка сообщения, доклада.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Понятие и сущность кадровой политики и корпоративной социальной политики. Элементы кадровой политики как системы.
2. Государственная кадровая политика, её субъекты и объекты.
3. Цель и задачи современной государственной кадровой политики.
4. Кадровая политика и корпоративная социальная политика организации, её роль в политике организации.
5. Типы кадровой политики организации.

6. Закрытые и открытые типы кадровой политики и их характеристика.
7. Особенности кадровой политики и корпоративной социальной политики на отечественных и зарубежных предприятиях.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить сообщения доклады по предложенным темам.

**Темы сообщений:**

1. Современная концепция государственной кадровой политики.
2. Проблемы в реализации государственной кадровой политики в современных условиях.
3. Характеристика типов кадровой политики и корпоративной социальной политики отечественных предприятий (по выбору студента).
4. Характеристика кадровой политики и корпоративной социальной политики в европейских компаниях.
5. Кадровая политика и корпоративная социальная политика американских предприятий.
6. Кадровая политика и корпоративная социальная политика японских предприятий.
7. Кадровая политика и корпоративная социальная политика китайских предприятий.
8. Влияние кадровой политики на определение потребности организации в персонале.

**Тема 2. Формирование кадровой политики организации**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Общие требования к кадровой политике и корпоративной социальной политике организации в современных условиях.
2. Свойства кадровой политики организации.
3. Принципы формирования кадровой политики и корпоративной социальной политики.
4. Внешние и внутренние условия разработки кадровой политики и их характеристика.
5. Этапы проектирования кадровой политики и корпоративной социальной политики.
6. Стратегии организации в зависимости от этапа её развития и кадровая политика.
7. Стратегии организации в зависимости от её целей и кадровая политика.
8. Кадровые мероприятия при различных стратегиях организации в зависимости типов кадровой политики.
9. Закрепление кадровой политики и корпоративной социальной политики в организационных документах предприятия.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по изучению факторов влияющих на кадровую политику и корпоративную социальную политику, результаты работы оформить в виде таблицы, составить схему алгоритма разработки кадровой политики.

Внешние факторы и направления влияния	Элементы кадровой политики и корпоративной социальной политики	Внутренние факторы и направления влияния

### **Тема 3. Сущность и содержание кадрового планирования в организации**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, творческая работа по подготовке компьютерной презентации

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Необходимость кадрового планирования.
2. Сущность и содержание кадрового планирования.
3. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
4. Цели, задачи кадрового планирования организации.
5. Кадровое планирование в определении потребности организации в персонале.
6. Уровни и временные рамки кадрового планирования.
7. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу содержания кадрового планирования в организации. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

### **Тема 4. Технологии кадрового планирования**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Современные подходы к кадровому планированию организации.
2. Принципы кадрового планирования.
3. Методы кадрового планирования и их характеристика.
4. Исходные данные для кадрового планирования.
5. Цикл кадрового планирования. Процесс кадрового планирования, его содержание и характеристика.
6. Технологии сбора информации о потребностях организации в персонале.
7. Технологии определения требований к должностям.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по описанию методов кадрового планирования, результаты работы представить в таблице.

Наименование метода	Характеристика метода Достоинства и недостатки	Условия успешного применения

Разработать схему процесса кадрового планирования. Схему представить графически.

### **Тема 5. Виды кадрового планирования**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.
2. Планирование привлечения персонала.
3. Планирование адаптации персонала.
4. Планирование использования и аттестации персонала.
5. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.
6. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.
7. Планирование безопасности труда персонала.
8. Планирование расходов на персонал организации.
9. Планирование высвобождения, сокращения персонала.



**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу содержания видов кадрового планирования, результаты работы представить в таблице

Вид кадрового планирования	Основные мероприятия плана и их параметры

### **Тема 6. Контроль и развитие отдельных видов планирования**

**Вид работы:** изучение литературы по теме, подготовка реферата

**Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Организация регулярного контроля кадрового планирования.
2. Анализ процессов планирования.
3. Анализ реализации кадровых планов.
4. Развитие отдельных видов планирования.
5. Развитие технологий определения потребности в персонале.

**Задание:** изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить и оформить реферат по темам указанным в п. 6.2.1 рабочей программы.

#### **6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ**

1. Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики.
2. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики.
3. Проблемы государственной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России.
4. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
5. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
6. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
7. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
8. Кадровая политика и управление персоналом в организации.
9. Кадровые технологии управления персоналом организации.
10. Правовое регулирование правовых отношений и кадровых процессов в организации.
11. Организация профессионального развития персонала организации.
12. Нравственные принципы кадровой политики организации.
13. Кадровая политика организации и служебная карьера.
14. Стратегия развития организации и кадровая политика.
15. Варианты формирования кадровой политики организации.
16. Условия разработки кадровой политики организации и их характеристика.
17. Роль кадрового планирования в управлении персоналом организации.
18. Основные направления развития отдельных видов кадрового планирования.
19. Современные технологии планирования потребности в персонале.
20. Проблема интеграции кадрового планирования в планы организации.
21. Методы прогнозирования кадровых потребностей.
22. Определение влияния стратегических целей организации на отдельные ее подразделения.
23. Планирование сокращения (высвобождения) персонала с учетом правовых ограничений и нравственных принципов в управлении организацией.
24. Современные проблемы и перспективы кадрового планирования организации.

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

### **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **8.1. Основная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

#### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Шапиро, С. А. Практика работы с персоналом: уч.-практ. пос. / С. А. Шапиро, З. И. Ярлыкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594>

2. Чернопяттов, А. М. Маркетинг персонала: учебник / А. М. Чернопяттов. – 2-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564386>

3. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник: / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

Ильина, И. Ю. Рынок труда и маркетинг персонала: уч. пос.: в 2 частях / И. Ю. Ильина, Е. В. Потехина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574100>

### **8.3. Периодические издания**

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. Кадровый портал. Сайт. – URL: <http://www.kadrovik.ru/>.

2. Сообщество HR- Менеджеров. Сайт. – URL: <http://www.hr-portal.ru/>.

3. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

5. [Science Alert](#) является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

6. [Science Publishing Group](#) электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

### **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. [Информационно-правовая](#) система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

## **10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.

2. Операционная система Microsoft Windows.

3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.

4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.

5. Корпоративная информационная система «КИС».

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины Кадровая политика и кадровое планирование в организации обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости)).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
Кадровая политика и кадровое планирование в организации  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. кафедрой

