

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Касаткин Евгений Николаевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.07.2023 13:13:10

Уникальный программный ключ:

9b3f8e0cff23e9884d694a62d685e68f7ad01d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования

Руководитель ЦДО



УТВЕРЖДАЮ

С.В. Глушкова

27 июля 2023 г.

**Рабочая программа  
учебной дисциплины**

**«Основы кадровой политики и кадрового  
планирования»**

для дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

**«Управление персоналом»**

Киров, 20 23 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Пояснительная записка.

Актуальность и значение учебной дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» определяются тем, что в настоящее время функция работы с персоналом на современных отечественных предприятиях постепенно начинает переходить на другой, более высокий уровень – от банального ведения кадрового делопроизводства и исполнения прямых указаний линейных руководителей к целостной самостоятельной системе по управлению персоналом, способствующей достижению долгосрочных целей организации. Важными составляющими данной системы становятся такие элементы, как кадровая политика, стратегия управления персоналом и кадровое планирование, которые являются отражением миссии, стратегии и планирования предприятия в отношении человеческих ресурсов.

**Цель:** формирование необходимых теоретических знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала организации, а также знаний основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.

#### **Задачи учебной дисциплины:**

- формирование теоретических представлений о кадровой политике как основе управления кадровым составом современной организации;
- изучение и овладение основами методологии и методикой процесса разработки кадровой политики организации;
- рассмотрение содержания деятельности по кадровому планированию и выработка навыков и умений формирования планов различного уровня по работе с персоналом организации;
- ознакомление с условиями и факторами, влияющими на осуществление кадрового планирования в организации;

**Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**Способность к разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, кадрового контроллинга, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-6)**

**Знать:** основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; основы кадрового планирования и онтроллинга;

**Уметь:** разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации; организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала;

– **Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала.

## 1.2. Содержание учебной дисциплины.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	20
Аудиторные занятия, в том числе:	10
Лекции	6
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	10

**Тема 1. Основные понятия, структура и социальная обусловленность кадровой политики и кадрового планирования.**

Цели и задачи курса. Логика построения курса. Объект, предмет изучения и статус кадровой политики и кадрового планирования. Место «Основы кадровой политики и кадрового планирования» в ряду других управленческих дисциплин. Междисциплинарность «Основы кадровой политики и кадрового планирования». Субъекты и объекты кадровой политики и кадрового планирования. Кадровая политика как стратегический курс работы с кадрами, обоснованный и закрепленный в официальных документах организации. Основные принципы кадровой политики организации. Цели кадровой политики и ее основные задачи. Функции кадровой политики и кадрового планирования.

**Тема 2. Кадровая политика и планирование потребности в персонале.**

Воздействия внешней и внутренней среды на развитие кадровой политики организации. Профессиональная ориентация, взаимодействия с учебными заведениями как внешние элементы, влияющие на кадровую политику организации. Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация и стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление 8 рабочим временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала. Планирование потребности в персонале – часть общего процесса планирования в организации. Планирование привлечения персонала.

Планирование использования персонала. Планирование повышения квалификации, переподготовки и стажировки персонала. Планирование расходов на персонал организации. Планирование высвобождения, сокращения персонала. Организация регулярного контроля основных направлений планирования кадровой деятельности организации

### **Тема 3. Особенности кадровой политики на различных стадиях развития организации.**

Особенности взаимосвязи кадровой политики со стадиями жизненного цикла организации. Стадия формирования и основная цель кадровой политики. Стадия роста с точки зрения формализации и регламентации требований к деятельности персонала организации. Стадия стабилизации – разработка новых форм труда под новые технологии. Стадия кризиса – использование схем частичной занятости. Специфика привлечения нужного персонала и сокращение или оптимизация излишнего персонала.

### **Тема 4. Планирование потребности в трудовых ресурсах.**

Трудовой коллектив, персонал организации, их деятельность как объект социальнотрудовых отношений Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Эффективность труда. Планирование производительности труда и показателей по труду.

### **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. История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Кадровый резерв. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала.

## **1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.**

### **Основная литература.**

1. Александрова, Н. А., Васильцова Л. И., Фатеева Н. Б. Основы кадровой политики и кадрового планирования. Екатеринбург: УрГАУ, 2019. — 228 с.
2. Дейнека, А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами. -М.: Дашков и К°, 2018. — С.160.
3. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебное пособие / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. – М.: Инфра-М, 2019. – 384 с.
4. Иванова, И.А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 305 с.

### **Дополнительная литература.**

1. Дробышева, В.Г. Кадровая политика -основа формирования стратегии управления персоналом// В книге: Непроизводственная сфера в новой экономике России Коллективная монография. Тамбов, 2020. — С. 283-290.
2. Семенов, А. К. Этика менеджмента: учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 7-е изд., стер. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 270 с.
3. Семенов, Ю.Г. Организационная культура / Ю.Г. Семенов. - М.: Логос, 2022. – 126 с.

### **Ресурсы**

#### **Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)**

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>);
3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по

существо обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

## **2.2. Методические указания для обучающихся**

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

## **2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

## **2.4. Контроль и оценка результатов обучения**

**Форма контроля** – экзамен по учебной дисциплине.

**Оценочное средство** – опрос.

**Материалы оценочного средства:**

### **Примерный перечень вопросов для проведения экзамена.**

1. Современная концепция государственной кадровой политики в РФ и ее взаимосвязь с кадровым потенциалом общества.
2. Влияние рынка труда на формирование государственной кадровой политики.
3. Теоретические проблемы государственной кадровой политики.
4. Цели и задачи государственной кадровой политики.
5. Приоритетные направления кадровой политики в системе управления.
6. Практические проблемы государственной кадровой политики.
7. Тенденции развития кадровой политики на государственной гражданской службе.
8. Факторы, способствующие развитию кадровой политики организации.
9. Типы кадровой политики в организации, их основные характеристики.
10. Внешние и внутренние условия, влияющие на формирование кадровой политики локального уровня.
11. Основные виды кадровой политики и их особенности на современном этапе развития организации.
12. Зарубежный опыт государственного регулирования вопросов кадровой политики.
13. Факторы, определяющие социальную обусловленность кадровой политики.
14. Правовые основы, определяющие особенности реализации кадровой политики.
15. Влияние многоуровневости развития территорий РФ на формирование государственной кадровой политики.
16. Кадровая политика как социальное явление.
17. Взаимосвязь кадровой политики организации и системы управления персоналом. Механизмы реализации кадровой политики организации.
18. Кадровая политика и философия управления организацией
19. Особенности кадровой политики государства в области образования
20. Особенности политики государства в области демографии и ее взаимосвязь с кадровой политикой

Разработчики программы:

Колесова Ю.А., специалист по УМР, канд.пед.наук.

