

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

подпись

А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

подпись

А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровая политика организации

Дисциплина **Б1.В.ДВ.5.1 Кадровая политика организации**

индекс и наименование дисциплины (на русском и иностранном языке при реализации на иностранном языке) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Направление подготовки/
специальность 38.03.02 Менеджмент
код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль) 38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"
код и наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

год набора 2017

Красноярск 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.02 Менеджмент

38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составили

И.В. Щедрина

инициалы, фамилия, подпись

инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования

1.2 Задачи изучения дисциплины

умение организовать на достаточно высоком уровне разработку и реализацию кадровой политики организации

приобретение готовности принимать управленческие решения по формированию и реализации кадровой политики, оказанию консультативной помощи руководителям в процессах кадрового планирования

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Уровень 1	принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования в организации и в сфере управления персоналом
Уровень 2	основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом
Уровень 3	основы кадрового планирования в организации
Уровень 1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал
Уровень 2	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале
Уровень 3	прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения
Уровень 1	методами планирования численности и профессионального состава персонала
Уровень 2	методами планирования карьеры
Уровень 3	современным инструментарием управления кадровым потенциалом
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Уровень 1	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления

Уровень 2	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
Уровень 1	принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) в сфере управления персоналом
Уровень 2	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом на уровне бизнес-единицы
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Уровень 1	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предшествующими дисциплинами являются:

Управление человеческими ресурсами
 Менеджмент организации
 Менеджмент конфликтов
 Разработка управленческих решений
 Организационное поведение

Дисциплина взаимосвязана с параллельными/последующими курсами:

Управление изменениями
 Основы предпринимательской стратегии
 Корпоративная социальная ответственность

1.5 Особенности реализации дисциплины
 Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Да	Да
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Место и роль кадровой политики в общей политике организации	2	2	0	4	ОПК-3 ПК-1
2	Компетентностный подход как метод реализации кадровой политики	2	2	0	4	ПК-1
3	Кадровая стратегия организации	4	4	0	8	ОПК-3 ПК-1
4	Стратегическое кадровое планирование	2	2	0	4	ОПК-3 ПК-1
5	Планирование профориентации, привлечения, использования и высвобождения персонала	6	6	0	12	ОПК-3 ПК-1 ПК-2
6	Кадровый контроллинг	2	2	0	4	ОПК-3 ПК-2
Всего		18	18	0	36	

3.2 Занятия лекционного типа

№	№ раздела	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	-----------	----------------------	---------------------

п/п	дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	<p>Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Типы политики организации. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия управления, регулирующие документы и др. Виды кадровой политики организации: пассивная, превентивная, активная, рациональная, авантюристическая, открытая, закрытая. Взаимосвязь различных видов кадровой политики, сферы и условия их использования</p>	2	0	0
2	2	<p>Сущность компетентного подхода и процесса управления компетенциями при разработке и реализации кадровой политики организации. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способов поведения, прилагаемых усилий и стереотипов поведения. Уровни выраженности компетенций как характеристика работника</p>	2	0	0

3	3	<p>Роль кадровой политики и кадровой стратегии в достижении целей организации. Сущность стратегии управления персоналом как функциональной стратегии организаций. Ее взаимосвязь с общеорганизационной стратегией. Факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии. Субъект, объект и средства стратегического управления персоналом. Составляющие кадровой стратегии: планирование будущей потребности в персонале, пути улучшения занятости работников, выбор направлений развития персонала, вознаграждения и др. Цели и задачи реализации кадровой стратегии</p>	4	0	0
---	---	--	---	---	---

4	4	<p>Сущность стратегического планирования персонала. Его задачи.</p> <p>Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование.</p> <p>Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д.</p> <p>Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, организации труда и управления, текучесть кадров и т.д.</p> <p>Ранжирование факторов.</p> <p>Методы определения степени влияния их на стратегическое планирование персонала.</p> <p>PEST-анализ, SWOT-анализ.</p> <p>Разработка стратегического плана кадровой работы в организации</p>	2	0	0
---	---	--	---	---	---

5	5	<p>Задачи, сущность и формы социализации и профориентации персонала. Планирование профориентационной работы. Методы планирования мероприятий по найму и приему персонала за счет внутренних и внешних источников.</p> <p>Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.</p> <p>Планирование дополнительной работы, перераспределения заданий или перемещения работников, найма новых работников, лизинга персонала. Сущность и социальная значимость планирования высвобождения и сокращения персонала.</p> <p>Социальная ответственность организации за судьбу высвобождаемых и увольняемых работников.</p> <p>Планирование постоянной работы с такой категорией персонала с целью обеспечения бесстрессового ухода на пенсию или увольнения в связи с неизбежным сокращением и перехода в иную производственную, социальную, личностную ситуацию</p>	6	0	0
---	---	--	---	---	---

6	6	Сущность и цели кадрового контроллинга. Функции кадрового контроллинга. Отличие кадрового контроля корректирующего типа от кадрового контроллинга. Задачи кадрового контроллинга: создание системы кадрового контроля, создание кадровой информационной системы. Координация кадрового планирования. Проведение исследований эффективности кадровых планов, ведение системы кадровой информации, составление отчетов по персоналу	2	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

1	1	<p>Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Типы политики организации. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия управления, регулирующие документы и др. Виды кадровой политики организации: пассивная, превентивная, активная, рациональная, авантюристическая, открытая, закрытая. Взаимосвязь различных видов кадровой политики, сферы и условия их использования</p>	2	2	0
2	2	<p>Сущность компетентностного подхода и процесса управления компетенциями при разработке и реализации кадровой политики организации. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способов поведения, прилагаемых усилий и стереотипов поведения. Уровни выраженности компетенций как характеристика работника</p>	2	2	0

3	3	<p>Роль кадровой политики и кадровой стратегии в достижении целей организации. Сущность стратегии управления персоналом как функциональной стратегии организаций. Ее взаимосвязь с общеорганизационной стратегией. Факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии. Субъект, объект и средства стратегического управления персоналом. Составляющие кадровой стратегии: планирование будущей потребности в персонале, пути улучшения занятости работников, выбор направлений развития персонала, вознаграждения и др. Цели и задачи реализации кадровой стратегии</p>	4	4	0
---	---	--	---	---	---

4	4	<p>Сущность стратегического планирования персонала. Его задачи. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование.</p> <p>Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, организации труда и управления, текучесть кадров и т.д.</p> <p>Ранжирование факторов. Методы определения степени влияния их на стратегическое планирование персонала. PEST-анализ, SWOT-анализ. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации</p>	2	2	0
---	---	---	---	---	---

5	5	<p>Задачи, сущность и формы социализации и профориентации персонала. Планирование профориентационной работы. Методы планирования мероприятий по найму и приему персонала за счет внутренних и внешних источников. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Планирование дополнительной работы, перераспределения заданий или перемещения работников, найма новых работников, лизинга персонала. Сущность и социальная значимость планирования высвобождения и сокращения персонала. Социальная ответственность организации за судьбу высвобождаемых и увольняемых работников. Планирование постоянной работы с такой категорией персонала с целью обеспечения бесстрессового ухода на пенсию или увольнения в связи с неизбежным сокращением и перехода в иную производственную, социальную, личностную ситуацию</p>	6	6	0
---	---	--	---	---	---

6	6	Сущность и цели кадрового контроллинга. Функции кадрового контроллинга. Отличие кадрового контроля корректирующего типа от кадрового контроллинга. Задачи кадрового контроллинга: создание системы кадрового контроля, создание кадровой информационной системы. Координация кадрового планирования. Проведение исследований эффективности кадровых планов, ведение системы кадровой информации, составление отчетов по персоналу	2	2	0
Всего			18	18	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья: с нарушением слуха - рефераты, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка); с нарушением зрения - контрольные вопросы (преимущественно устная проверка); с нарушением опорно - двигательного аппарата – контрольные вопросы дистанционно (письменная проверка с использованием LMS «Moodle»).

5.1 Перечень видов оценочных средств

Кейс-задачи, дискуссия, зачет

При проведении устного или письменного зачета используются следующие критерии оценивания умений, знаний и навыков студентов:

* «Зачтено» выставляется, как минимум, при усвоении студентом основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

* «Не зачтено» выставляется, если студент не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету.

5.2 Контрольные вопросы и задания

1. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Элементы кадровой политики организации

2. Виды кадровой политики организации.

3. Взаимосвязь различных видов кадровой политики, сферы и условия их использования.

4. Сущность компетентностного подхода при разработке и реализации кадровой политики организации.

5. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способов поведения, прилагаемых усилий и стереотипов поведения. Уровни выраженности компетенций как характеристика работника.

6. Роль кадровой политики и кадровой стратегии в достижении целей организации.

7. Сущность стратегии управления персоналом как функциональной стратегии организаций. Ее взаимосвязь с общеорганизационной стратегией.

8. Факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии. Субъект, объект и средства стратегического управления персоналом.

9. Составляющие кадровой стратегии. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.

10. Сущность стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование.

11. Методы определения степени влияния факторов на стратегическое планирование персонала. PEST-анализ, SWOT-анализ.

12. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации

13. Задачи, сущность и формы социализации и профориентации персонала.
14. Планирование профориентационной работы.
15. Методы планирования мероприятий по найму и приему персонала за счет внутренних и внешних источников.
16. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
17. Планирование дополнительной работы, перераспределения заданий или перемещения работников, найма новых работников, лизинга персонала.
18. Сущность и социальная значимость планирования высвобождения и сокращения персонала.
19. Социальная ответственность организации за судьбу высвобождаемых и увольняемых работников. Сущность и цели кадрового контроллинга.
20. Функции кадрового контроллинга.
21. Отличие кадрового контроля корректирующего типа от кадрового контроллинга. Задачи кадрового контроллинга.
22. Координация кадрового планирования. Проведение исследований эффективности кадровых планов, ведение системы кадровой информации, составление отчетов по персоналу

5.3 Темы письменных работ

Тематика курсовых работ

1. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами (персоналом) организации
2. Разработка кадровой политики организации
3. Совершенствование технологии управления персоналом
4. Разработка организационной структуры системы управления персоналом на предприятии
5. Разработка и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала
6. Разработки и реализации стратегии привлечения персонала (или программы маркетинга персонала)
7. Совершенствование системы поиска, найма и отбора персонала организации
8. Совершенствование системы деловой оценки персонала организации
9. Совершенствование форм и методов стимулирования труда специалистов на предприятии
10. Совершенствование методов управления персоналом

11. Совершенствование оценки деятельности подразделений управления персоналом
12. Совершенствование оценки результативности труда руководителей и специалистов управления
13. Организация и совершенствование работы с кадровым резервом в организации
14. Формирование системы управления адаптацией персонала в организации
15. Совершенствование проведения и использования результатов деловой оценки руководителей и специалистов предприятия
16. Совершенствование методов деловой оценки персонала при найме
17. Повышение эффективности организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
18. Совершенствование форм и методов внутрифирменного обучения персонала
19. Разработка программы аттестации персонала
20. Совершенствование системы управления персоналом организации посредством аудита человеческих ресурсов
21. Анализ и совершенствование системы управления персоналом организации
22. Совершенствование управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
23. Разработка технологии управления безопасностью труда персонала
24. Разработки и внедрение корпоративных стандартов в области управления персоналом
25. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом
26. Разработка способов профилактики и устранения конфликтных ситуаций в коллективе
27. Совершенствование диагностики и управления конфликтами и стрессами
28. Совершенствование кадрового планирования в соответствии со стратегическими планами организации
29. Совершенствование управления организационной культурой
30. Разработка и использования инноваций в сфере управления персоналом
31. Разработка программы инвестиций в человеческий капитал организации

32. Разработка ключевых показателей эффективности (KPI) как инструмента стимулирования труда персонала организации
33. Разработка технологии «Оценочный центр» (Assessment Center, AC) в управлении персоналом
34. Формирование бренда компании как работодателя
35. Совершенствование маркетинга персонала: формирование имиджа лучшего работодателя
36. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места
37. Совершенствование организации рабочих мест персонала

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А. Я.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учеб.-практ. пособие	М.: Проспект, 2013
Л1.2	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015
Л1.3	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Митрофанова Е. А., Ловчева М. В., Кибанов А. Я.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"	Москва: ИНФРА-М, 2009
Л2.2	Еремин В. И., Шумаков Ю. Н., Жариков С. В.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для студентов вузов по направлениям подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 41.03.06 "Публичная политика и социальные науки" (квалификация (степень) "бакалавр")	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016

Л2.3	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Управление персоналом: исследование и проектирование: учеб. пособие	Красноярск: КГТЭИ, 2007

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	http://cyberleninka.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами СРС в рамках изучения данной дисциплины являются

- Изучение теоретического курса, подготовка к занятиям (форма контроля – опрос в формате дискуссии)
- Подготовка письменного отчета по анализу конкретной ситуации по темам курса (форма контроля – защита отчета)
Курсовая работа
- Подготовка к сдаче зачета по дисциплине

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Кабинеты для самостоятельной работы по дисциплине оснащены следующим программным обеспечением:
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;
9.1.3	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
9.1.4	ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицсертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017;

9.1.5	Kaspersky Endpoint Security Лицсертификат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017;
-------	---

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Информационно-справочная система "Консультант плюс"
-------	---

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).