

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.4 Планирование кадров»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2017

1281639

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 5 от 09 " 01 2017г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма Е.В. Шестакова
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

Ст. сценарист
должность

[подпись]
подпись

Коркешко О.Н.
расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом
код наименование

[подпись]
личная подпись

Шестакова Е.В.
расшифровка подписи

Заведующий отделом комплексования научной библиотеки

[подпись]
личная подпись

И.Н. Грицай
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

[подпись]
личная подпись

Ропухва Ю.В.
расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: приобретение студентами знаний о кадровом планировании на предприятии, различных методах определения потребностей в персонале, а также овладение практическими навыками по планированию и анализу трудовых показателей.

Задачи:

- изучение теоретических основ планирования кадров;
- освоение различных методов расчета потребности в персонале, планирования производительности и фонда оплаты труда;
- формирование знания о процессе стратегического планирования и маркетинге персонала;
- выработка навыков практической работы по разработке оперативного плана работы с персоналом (определение потребности в кадрах, планирование привлечения и адаптации, высвобождения, использования, обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала, планирование деловой карьеры, расходов на персонал);
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности кадровых планов;
- подготовка студентов к практической деятельности по планированию трудовых ресурсов, эффективной и целенаправленной работе с кадрами.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.6 Основы кадровой политики, Б.1.В.ОД.19 Управленческий учет и учет персонала*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.11 Бизнес-планирование проекта*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации. Уметь: - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы; Владеть: - технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации.	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Знать: - нормативные правовые документы; - подходы к диагностике и анализу социально-экономических проблем и процессов в организации; - основы принятия организационно-управленческих и экономических решений и меру ответственности за их результаты Уметь:	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы; - диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы; -находить организационно-управленческие и экономические решения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативных правовых документов; - технологией диагностики социально-экономических проблем и процессов в организации; - технологией разработки алгоритмов реализации принятых решений. 	<p>организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы планирования, разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике средства планирования, разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации; - планировать и реализовывать на практике стратегические основы управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -технологиями и инструментами разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации; - методами стратегического планирования; - технологиями стратегического управления. 	<p>ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, 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</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитать потребность в персонале организации; - осуществлять маркетинг персонала <p>Владеть:</p> <p>навыками составления стратегических кадровых планов</p>	<p>ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы планирования, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; - основы найма, планирования, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; - методы деловой оценки персонала при найме. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к должностям и критерии подбора и расстановки персонала; - осуществлять найм, планировать, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала; - анализировать существующие и разрабатывать новые методы деловой оценки персонала при найме. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой разработки и внедрения требований к должностям и расстановки персонала; - технологией найма, подбора и отбора персонала; -методами планирования и реализации деловой оценки персонала при найме 	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p>Знать:</p>	<p>ПК-6 знанием основ</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<ul style="list-style-type: none"> - виды, формы и методы обучения персонала, а так же основы их планирования; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы организации работы с кадровым резервом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и использовать разнообразные формы, виды и методы обучения персонала; - управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - планировать работу с кадровым резервом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования обучения персонала; - технологией планирования и управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - технологией работы с кадровым резервом 	профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	180	180
Контактная работа:	16,5	16,5
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Консультации	1	1
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение курсовой работы (КР); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	163,5 +	163,5 +
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность и содержание кадрового планирования кадров	24,0	0,5	1		23
2	Виды кадрового планирования	24,5	0,5	1		23
3	Оперативный план работы с персоналом	28	1	2		25
4	Содержание оперативного плана работы с персоналом	24,5	0,5	1		23

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	25,5	0,5	2		23
6	Планирование привлечения и адаптации персонала	27,5	0,5	2		25
7	Планирование развития персонала.	25,5	0,5	1		24
	Итого:	180	4	10		166
	Всего:	180	4	10		166

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Сущность и содержание кадрового планирования кадров.

Понятие кадрового планирования. Цели и задачи. Место кадрового планирования в системе управления персоналом. Принципы планирования кадров. Методы кадрового планирования: балансовые, нормативные, математико-статистические. Требования к кадровому планированию. Связь планирования с общей системой планирования на предприятии.

2 Виды кадрового планирования.

Классификация кадровых планов по временным критериям: краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные планы. Классификация планирования по горизонту: стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование. Области планирования кадров. Понятие и процесс стратегического планирования. Параметры стратегического планирования. Этапы развития стратегического планирования. Направления стратегического планирования. Алгоритм стратегического планирования персонала. Фазы стратегического планирования персонала. Связь планирования персонала и стратегического планирования организации. Методы прогнозирования персонала. Прогнозирование предложения. Прогнозирование потребности в персонале.

3 Оперативный план работы с персоналом.

Понятие оперативного плана. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Информация, необходимая для составления плана и требования к ней.

4 Содержание оперативного плана работы с персоналом.

Планирование потребности; привлечения и адаптации; высвобождения или сокращения персонала; использования персонала; обучения; переподготовки и повышения квалификации работников; деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения; безопасности персонала и заботы о нем; расходов на персонал.

5 Планирование и прогнозирование потребности в персонале

Этапы планирования потребности в персонале. Качественная и количественная потребность в персонале. Типы потребности в персонале. Внешние и внутренние факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале. Метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса. Метод расчета по нормам обслуживания. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Стохастические методы расчета. Метод экспертных оценок.

6 Планирование привлечения и адаптации персонала

Планирование источников привлечения и набора персонала, алгоритм привлечения персонала. Планирование выбора претендентов на вакантную должность, требований к должностям и критериев подбора и расстановки кадров, методов деловой оценки персонала. Планирование приема на работу. Планирование адаптации персонала: механизм управления адаптацией и программа адаптации.

7 Планирование развития персонала.

План развития персонала. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала. Цель планирования обучения, этапы работы по планированию обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала, определении потребности в обучении, видов и форм обучения. Результаты обучения. Планирование деловой карьеры, служебно – профессионального продвижения. Виды и этапы карьеры, планирование работы с кадровым резервом.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Сущность и содержание кадрового планирования кадров	1
1	2	Виды кадрового планирования	1
2	3	Оперативный план работы с персоналом	2
3	4	Содержание оперативного плана работы с персоналом	1
3	5	Планирование и прогнозирование потребности в персонале	2
4	6	Планирование привлечения и адаптации персонала	2
4	7	Планирование развития персонала.	1
		Итого:	10

4.4 Примерная тематика курсовых работ (7 семестр)

1. Совершенствование системы кадрового планирования в организации
2. Разработка оперативного плана работы с персоналом
3. Разработка плана по труду и персоналу
4. Планирование потребности организации в персонале
5. Прогнозирование спроса на персонал
6. Прогнозирование предложения рабочей силы
7. Планирование средств на оплату труда
8. Планирование привлечения и адаптации персонала
9. Планирование высвобождения или сокращения персонала
10. Планирование использования персонала
11. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала
12. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника
13. Планирование расходов (затрат) на персонал
14. Планирование социального развития коллектива
15. Планирование производительность труда
16. Планирование трудоемкости производственной программы
17. Разработка кадровой политики организации
18. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала
19. Функция кадрового контроллинга в планировании персонала
20. Анализ выполнения плана по труду и персоналу
21. Анализ фонда заработной платы предприятия (подразделения)
22. Анализ использования фонда рабочего времени
23. Анализ производительности труда работников предприятия (подразделения)
24. Анализ эффективности использования персонала предприятия
25. Анализ фонда заработной платы и эффективности его использования.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

- 1 Бронникова, Т. С. Разработка бизнес-плана проекта : учебное пособие / Т. С. Бронникова. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 223 с.
- 2 Бухалков, М. И. Планирование на предприятии : учеб.для вузов / М. И. Бухалков.- 4-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 411 с.
- 3 Савкина, Р. В. Планирование на предприятии : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Экономика» / Р. В. Савкина. - Москва : Дашков и К, 2013. - 322 с.
- 4 Шарипов, Т. Ф. Планирование на предприятии : учебник для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 080100.62 Экономика / Т. Ф. Шарипов; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Оренбург : Университет, 2013. - 266 с.

5.2 Дополнительная литература

- 1 Лапыгин, Ю. Н. Управление затратами на предприятии : планирование и прогнозирование, анализ и минимизация затрат : практ. руководство / Ю. Н. Лапыгин, Н. Г. Прохорова. - М. : Эксмо, 2007. - 128 с.
- 2 Алексеева М. М.Планирование деятельности фирмы : учеб.-метод. пособие / М. М. Алексеева. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 248 с.
- 3 Бабич, Т. Н. Планирование на предприятии : учеб.пособие / Т. Н. Бабич, Э. Н. Кузьбожев. - М. : КноРус, 2005. - 336 с.
- 4 Горемыкин В. А. Планирование на предприятии : учебник для вузов / В. А. Горемыкин . - М. : Филинь, 2003. - 520 с.
- 5 Ильин А.И. Планирование на предприятии : учеб.для вузов / А.И. Ильин.- 5-е изд., стер. - Минск : Новое знание, 2004. - 635 с.

5.3 Периодические издания

- 1 Бизнес. Менеджмент. Право. 2017г.
- 2 Российский журнал менеджмента. 2017г.
- 3 Управленец. 2017г.
- 4 Управление компанией. 2017г.
- 5 Управление риском. 2017г.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.
2. <http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. <http://www.minzdravsoc.ru> – официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ
4. <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал (сообщество профессионалов)
5. <http://www.hrm.ru/> – интернет-портал, посвященный сфере кадрового менеджмента.
6. <http://www.kadrovik.ru/> – кадровый портал Национального союза кадровиков, содержит архив журнала «Справочник кадровика», статьи по актуальным проблемам трудовых отношений.
7. www.ecsoman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- комплекты ученической мебели;

- доска;
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор;
- компьютеры с подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.