

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

**МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ПРОФИЛЬНОЙ  
НАПРАВЛЕННОСТИ**  
**Кадровое планирование и обеспечение персоналом**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой      **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план                      gz380403-УП-23-1.plx  
  Направление 38.04.03 Управление персоналом  
  Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации

Квалификация                      **Магистр**

Форма обучения                    **заочная**

Общая трудоемкость                **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану            144  
в том числе:  
аудиторные занятия                    22  
самостоятельная работа                113  
часов на контроль                        9

Виды контроля на курсах:  
экзамены 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	113	113	113	113
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., Ст. преподаватель, Задимидченко А. М.*

Рабочая программа дисциплины

**Кадровое планирование и обеспечение персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Экономика труда и управление персоналом организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Н. Р.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	сформировать комплекс теоретических знаний и прикладных навыков по основным аспектам кадрового планирования и процесса обеспечения персоналом на предприятии
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью
2.1.2	Социология управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Организационная культура
2.2.2	Регламентация документообеспечения управления персоналом

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-3.1:** Разрабатывает проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала

**ПК-2.1:** Анализирует корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	роль и место кадрового планирования в системе управления персоналом организации; разновидности кадрового планирования в организации;
3.1.2	отечественный и зарубежный опыт в области кадрового планирования на предприятии в условиях рыночной экономики;
3.1.3	методы планирования количественной и качественной потребностей в персонале, его использования, продвижения
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	выявлять проблемы при анализе кадрового состава предприятия; систематизировать, обобщать и представлять информацию по вопросам кадрового планирования;
3.2.2	использовать информационные технологии для решения задач по планированию человеческих ресурсов на предприятии
3.2.3	делать прогноз и осуществлять планирование потребности в персонале для организации в соответствии с ее стратегическими планами;
3.2.4	определять эффективные пути реализации стратегических планов работы с кадрами
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	современными методами планирования численного и профессионального состава персонала организации в соответствии с ее стратегическими планами;
3.3.2	навыками формирования планов различного уровня по работе с персоналом организации

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Методические аспекты кадрового планирования</b>					
1.1	Методические аспекты кадрового планирования /Лек/	1	2	ПК-3.1 ПК-2.1	Л1.1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Методические аспекты кадрового планирования /Пр/	1	2	ПК-3.1 ПК-2.1	Л2.1 Л2.3Л3.2 Э3 Э4 Э5	
1.3	Методические аспекты кадрового планирования /Ср/	1	28	ПК-3.1 ПК-2.1	Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3 Э4 Э5	

	<b>Раздел 2. Организационные аспекты обеспечения персоналом на предприятии</b>					
2.1	Организационные аспекты обеспечения персоналом на предприятии /Лек/	1	2	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Э3 Э4 Э5	
2.2	Организационные аспекты обеспечения персоналом на предприятии /Пр/	1	2	ПК-2.1	Л2.2 Э3 Э4 Э5	
2.3	Организационные аспекты обеспечения персоналом на предприятии /Ср/	1	28	ПК-2.1	Л2.3Л3.1 Л3.2 Э3 Э4 Э5	
	<b>Раздел 3. Информационные технологии в кадровом планировании</b>					
3.1	Информационные технологии в кадровом планировании /Лек/	1	4	ПК-2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.2	Информационные технологии в кадровом планировании /Пр/	1	2	ПК-2.1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	
3.3	Информационные технологии в кадровом планировании /Ср/	1	28	ПК-2.1	Л2.3Л3.1 Э1 Э2	
	<b>Раздел 4. Прогнозирование потребности в персонале</b>					
4.1	Прогнозирование потребности в персонале /Лек/	1	4	ПК-3.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	
4.2	Прогнозирование потребности в персонале /Пр/	1	4	ПК-3.1 ПК-2.1	Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3	
4.3	Прогнозирование потребности в персонале /Ср/	1	29	ПК-3.1 ПК-2.1	Л1.1Л2.3Л3.1 Э3 Э4 Э5	
	<b>Раздел 5. Контроль</b>					
5.1	/Контр.раб./	1	0	ПК-3.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	
5.2	/Экзамен/	1	9	ПК-3.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузьмина Н. М.	Кадровая политика корпорации: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, электронный ресурс	1
Л1.2	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В.	Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021, электронный ресурс	1
Л1.3	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2021, электронный ресурс	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Левушкина С. В.	Кадровая политика и кадровый аудит организаций	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014, электронный ресурс	1
Л2.2	Поршнев А. Г., Азоев Г. Л., Баранчев В. П., Румянцева З. П., Саломатин Н. А.	Управление организацией: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, электронный ресурс	1
Л2.3	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, электронный ресурс	1
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Бакшеев С. Л., Валиуллина Л. А., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л., Ширинкина Е. В.	Особенности управления персоналом в информационном обществе: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2016	33
Л3.2	Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание): учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017, электронный ресурс	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Федеральный портал управленческих кадров			
Э2	Административно- управленческий портал			

Э3	HR-Portal
Э4	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России
Э5	Ведущий портал о кадровом менеджменте
Э6	Сайт «Корпоративный менеджмент»
Э7	Федеральный портал управленческих кадров
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint» и т.д.)
6.3.1.2	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.)
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащены: типовой учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.