

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2025 12:54:45
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе"

(МГРИ)

Основы кадровой политики и кадрового планирования

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики минерально-сырьевого комплекса**

Учебный план b380303_23_UP23.plx
Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 56,25
самостоятельная работа 87,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	28	28	28	28
Практические	28	28	28	28
Иные виды контактной работы	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	56,25	56,25	56,25	56,25
Контактная работа	56,25	56,25	56,25	56,25
Сам. работа	87,75	87,75	87,75	87,75
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями изучения учебной дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» являются: сформировать у будущего бакалавра комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей профессиональной деятельности реализовывать функцию кадрового планирования, оперативно реагировать на изменения в бизнес-среде, строить систему управления персоналом организации на основе кадрового планирования.
1.2	
1.3	Задачами изучения учебной дисциплины являются:
1.4	
1.5	· усвоение современных теоретических представлений о корпоративной кадровой политике, факторах и условиях, обеспечивающих кадровое планирование;
1.6	
1.7	· овладение основами методологии и методики разработки кадровой политики;
1.8	
1.9	· приобретение навыков практической работы в области управления персоналом организации с учетом требований кадрового планирования и корпоративных стандартов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономическая теория
2.1.2	Основы теории управления
2.1.3	Рынок труда
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация производства геолого-разведочных работ
2.2.2	Геолого-экономическая оценка месторождений полезных ископаемых

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4: Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	
Знать:	
Уровень 1	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале, источники обеспечения организации персоналом, организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
Уровень 2	общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, нормы этики делового общения, правила ведения деловой переписки, основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
Уметь:	
Уровень 1	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации, собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
Уровень 2	работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах, консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора

	потребности в персонале
Уровень 3	соблюдать нормы этики делового общения, вести деловую переписку, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Владеть:	
Уровень 1	формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации, формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция
Уровень 2	анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
Уровень 3	информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом

ПК-5: Способен к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Знать:	
Уровень 1	источники обеспечения организации персоналом, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Уровень 2	организационная структура организации, перечень вакантных должностей (профессий, специальностей, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала, общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления персоналом, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала
Уровень 3	нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
Уровень 2	консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов
Уровень 3	обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации,

	сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности)
Уровень 3	подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

ПК-6: Способен к администрированию процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности, порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
Уровень 2	организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу
Уровень 3	основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
Уровень 2	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров, организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, ведением информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
Уровень 2	документационным сопровождением кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора, подготовкой запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений
Уровень 3	подготовкой и обработкой уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска,

	привлечения, подбора и отбора персонала, сопровождением договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении
--	--

ПК-3: Способен к администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

Знать:

Уровень 1	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, основы документооборота и документационного обеспечения организации, организационная структура организации, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения
Уровень 2	основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно- справочных документов, регулирующих трудовые отношения, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения

Уметь:

Уровень 1	оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уровень 2	работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы
Уровень 3	анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

Уровень 1	организация документооборота по учету и движению персонала, организация представления документов по персоналу в государственные органы
Уровень 2	подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу
Уровень 3	подготовка информации о заключении трудового или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

ПК-7: Способен к деятельности по организации и проведению оценки персонала

Знать:

Уровень 1	методы анализа систем управления и их применения для построения количественных моделей, методы обработки результатов обучения формы профессионального развития персонала.
Уровень 2	основные теории мотивации, методы стимулирования труда;
Уровень 3	*

Уметь:

Уровень 1	обрабатывать результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала, выбирать программные средства моделирования.
Уровень 2	применять на практике принципы мотивации и стимулирования персонала к высокопроизводительному труду; проводить экономический анализ эффективности инвестиционных проектов в мотивационные проекты предприятия; использовать типовые решения в мотивации человеческого ресурсом организации к высокопроизводительному труду; использовать методы оценки индивидуальных особенностей личности, способствующих или препятствующих повышению индивидуальной производительности и качества труда; использовать технологии мотивации персонала.
Уровень 3	*

Владеть:	
Уровень 1	методикой поиска решений и вариантами её применения, навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения
Уровень 2	навыками организаторской, управленческой деятельности, иметь точное представление о влиянии мотивации на результаты деятельности персонала и предприятия, уметь анализировать деятельность персонала и предприятия, и его подразделений, разрабатывать эффективные формы стимулирования труда, определять размеры вознаграждения трудовых коллективов, давать экономическую оценку внедрения современных форм и систем оплаты труда, обогащать разработанные системы мотивации современными методиками, используя опыт других стран и передовых российских предприятий, и внедрять их в производство, использовать современные методы исследования потребностей и мотивов
Уровень 3	*

ПК-9: Способен к администрированию процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота

Знать:	
Уровень 1	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала, порядок формирования, ведения базы данных о персонале организации, порядок представления отчетности, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, представительные органы работников
Уровень 2	основы документооборота и документационного обеспечения, организационную структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы администрирования документооборота процессов оценки и аттестации персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), границы их применения, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, законодательство Российской Федерации о персональных данных
Уровень 3	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала, порядок заключения договоров (контрактов), правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения

Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала, оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, представляемые в государственные органы, представительные органы работников, анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Уровень 2	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса администрирования документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
Уровень 3	вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:	
Уровень 1	анализом процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала, организационным сопровождением мероприятий по оценке персонала и его аттестации
Уровень 2	документационным сопровождением процесса и результатов оценки и аттестации персонала, информированием персонала о результатах оценки и аттестации
Уровень 3	подготовкой предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации, сопровождением договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала

ПК-11: Способен к организации обучения персонала

Знать:	
---------------	--

Уровень 1	методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, методология обучения, технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов, порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
Уровень 2	основы документооборота и документационного обеспечения, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты, основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальной собственности, порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации, организационная структура организации, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу, основы налогового законодательства Российской Федерации
Уровень 3	основы законодательства об образовании Российской Федерации законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала, порядок заключения договоров (контрактов), специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обучения персонала, границы их применения, основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала, правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения
Уметь:	
Уровень 1	определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации, анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг, организовывать обучающие мероприятия, составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов, разрабатывать и комплектовать учебно- методические материалы
Уровень 2	производить оценку эффективности обучения персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области обучения персонала, формировать предложение по автоматизации и цифровизации процесса обучения персонала, разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
Уровень 3	обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации, вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения
Владеть:	
Уровень 1	разработкой проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат, разработкой учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала
Уровень 2	организацией мероприятий по обучению персонала, подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
Уровень 3	анализом эффективности мероприятий по обучению персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
3.1.2	
3.1.3	основные концепции управления персоналом;
3.1.4	
3.1.5	основные теории мотивации, методы стимулирования труда;
3.2	Уметь:
3.2.1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
3.2.2	
3.2.3	разрабатывать концепцию управления персоналом;
3.2.4	
3.2.5	применять на практике принципы мотивации и стимулирования персонала к высокопроизводительному труду;

3.2.6	
3.2.7	проводить экономический анализ эффективности инвестиционных проектов в мотивационные проекты предприятия;
3.2.8	
3.2.9	использовать типовые решения в мотивации персонала организации к высокопроизводительному труду;
3.2.10	
3.2.11	использовать методы оценки индивидуальных особенностей личности, способствующих или препятствующих повышению индивидуальной производительности и качества труда;
3.2.12	
3.2.13	использовать технологии мотивации персонала;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками принятия обоснованных решений на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;
3.3.2	
3.3.3	навыками организаторской, управленческой деятельности;
3.3.4	
3.3.5	навыками анализа деятельности персонала предприятия и его подразделений;
3.3.6	
3.3.7	навыками разработки эффективных форм стимулирования труда;
3.3.8	
3.3.9	навыками внедрения и обогащения разработанной системы мотивации персонала современными методиками.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Кадровая политика и ее роль в системе управления персоналом организации						
1.1	Кадровая политика и ее роль в системе управления персоналом организации /Лек/	6	4	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Кадровая политика как средство реализации стратегии управления персоналом						
2.1	Кадровая политика как средство реализации стратегии управления персоналом /Лек/	6	4	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Кадровая политика как средство реализации стратегии управления персоналом /Пр/	6	4	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Кадровая политика как средство реализации стратегии управления персоналом /СР/	6	16	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Корпоративная кадровая политика: этапы формирования и реализации						
3.1	Корпоративная кадровая политика /Лек/	6	6	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	2	
3.2	Корпоративная кадровая политика /Пр/	6	10	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	

3.3	Корпоративная кадровая политика /СР/	6	16	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	2	
Раздел 4. Составляющие корпоративной кадровой политики							
4.1	Составляющие корпоративной кадровой политики /Лек/	6	6	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Составляющие корпоративной кадровой политики /Пр/	6	6	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	Составляющие корпоративной кадровой политики /СР/	6	16	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 5. Эффективность корпоративной кадровой политики и кадрового планирования							
5.1	Эффективность корпоративной кадровой политики и кадрового планирования /Лек/	6	4	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
5.2	Эффективность корпоративной кадровой политики и кадрового планирования /Пр/	6	4	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
5.3	Эффективность корпоративной кадровой политики и кадрового планирования /СР/	6	14	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 6. Планирование основных трудовых показателей							
6.1	Планирование основных трудовых показателей /Лек/	6	4	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Планирование основных трудовых показателей /Пр/	6	4	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
6.3	Планирование основных трудовых показателей /СР/	6	13,75	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 7. Кадровое планирование как функция управление персоналом							
7.1	Кадровое планирование как функция управления персоналом /СР/	6	12	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	
7.2	зачет /ИВКР/	6	0,25	ПК-4 ПК-5 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-11	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Оценочные средства**5.4. Перечень видов оценочных средств****6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Емельянов Ю.П. и др.; общ ред. М.С. Халикова	Кадровый менеджмент в организациях [Электронный ресурс]: монография	М.: Университетская книга, 2008

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Редкол.: А.Д. Рубан, В.Б. Артемьев, А.И. Добровольский и др.	Геологическое обеспечение работ по добыче угля: Сборник нормативных документов. Т.1. Кн.2: Геология: библиотека горного инженера	М.: Горное дело, Киммерийский центр, 2011

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Назарова З.М., Забайкин Ю.В., Леонидова Ю.А.	Маркетинг персонала [Электронный ресурс МГРИ]: учебно-методический комплекс	М.: МГРИ, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронные ресурсы библиотека МГРИ
Э2	ООО «Книжный Дом Университета» (БиблиоТех)
Э3	ООО ЭБС Лань

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Windows 10	
6.3.1.2	ПО "Интерне-расширение информационной системы"	Автоматизация управления учебным процессом. Интернет-расширение представляет собой динамический сайт, подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Данная подсистема обеспечивает:

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное усвоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Учебная дисциплина читается обучающимся во втором семестре первого учебного года. Учебная дисциплина может читаться одним модулем. Получение углубленных знаний по изучаемой учебной дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе – самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике учебной дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций лидеров в области менеджмента – ведущих российских организаций и зарубежных компаний.

Формой промежуточной аттестации знаний обучающихся является письменный или устный зачет в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения управленческих задач по программе курса.

Получение углубленных знаний по учебной дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПУД по данной учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Штудирование - учебная работа по структурированию и анализу содержания образовательно-информационных ресурсов по учебной дисциплине, результатом которой являются подготовка конспекта, тезисов, составление логических схем или классификаций по изучаемой теме, а также глоссария основных терминов и понятий, фактов, персоналий и дат.

Практическая работа - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой. Целесообразно проводить в интерактивной форме (в диалоговом режиме, групповых дискуссиях, обсуждения результатов исследовательской работы).

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой промежуточной аттестации знаний является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Зачет – промежуточная аттестация, которая проводится по учебной дисциплине по окончании ее изучения. Занятие аудиторное, в устной (письменной) форме или с использованием информационных тестовых систем.

1. Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

2. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс.

3. Занятия лекционного типа по темам, осуществляют с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.

На занятиях практического типа, посвященных ознакомлению с учебной дисциплиной «Основы кадровой политики и кадрового планирования», используют компьютерный класс с выходом в Интернет.