МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	14	14	часов
4	Самостоятельная работа	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	104	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

Контрольные работы: 6 семестр - 1
Зачёт: 6 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

Согласована на портале № 49036

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от «18» 2 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента	_____	О. П. Богданова
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	В. Н. Жигалова
Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков
Доцент кафедры менеджмента	_____	Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 49036

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов базовых знаний основ современной философии и концепций управления персоналом, основ кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала, а также практических навыков и умений применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

1.2. Задачи дисциплины

– изучение основ современной философии и концепций управления персоналом и формирование умения применять их на практике;

– изучение сущности и задач, закономерностей, принципов, методов управления персоналом и формирование умения применять их на практике;

– изучение основ кадрового планирования и формирование умения применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– изучение основ кадрового контроллинга и маркетинга персонала, формирование умения применять их на практике;

– формирование у студентов умений и навыков разработки и реализации стратегии привлечения персонала;

– формирование умений и навыков разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;

– формирование умений и навыков разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровое планирование» (Б1.В.ОД.16) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Основы организации труда, Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1).

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Документационное обеспечение управления персоналом, Кадровый учет, Маркетинг, Оплата труда персонала, Оценка персонала, Стратегический менеджмент, Управление персоналом организации, Управление рисками, Управление человеческими ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

– ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основы кадрового планирования в организации; основы кадрового контроллинга и маркетинга персонала; современную философию и концепции управления персоналом; сущность, задачи, закономерности, принципы и методы кадрового планирования в системе управления персоналом организации; методику планирования потребности в персонале; сущность кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.

– **уметь** разрабатывать планы различного уровня по работе с персоналом; характеризо-

Согласована на портале № 49036

вать и анализировать кадровый потенциал организации; прогнозировать и определять потребность в персонале; осуществлять кадровый контроллинг; создавать отлаженный механизм управления персоналом и совершенствовать его применительно к условиям функционирования организации; оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, создавать отлаженный механизм управления персоналом и совершенствовать его применительно к условиям функционирования организации.

– **владеть** навыками формирования планов по ведущим кадровым процессам в организации; навыками планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; навыками планирования найма, развития и аттестации персонала; навыками планирования социального развития организации; навыками разработки и реализации плана маркетинга персонала; навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала; навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Контактная работа (всего)	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	90	90
Выполнение домашних заданий	12	12
Выполнение индивидуальных заданий	24	24
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	48	48
Выполнение контрольных работ	6	6
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	1	2	10	11	ОПК-1, ПК-2
2 Система стратегического управления персоналом организации	1		10	11	ОПК-1, ПК-2

Согласована на портале № 49036

3 Сущность и принципы кадрового планирования	2		10	12	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	1		12	13	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
5 Планирование численности и структуры персонала	2		12	14	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
6 Планирование развития персонала и регулирование трудовых отношений	2		12	14	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала.	1		12	13	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	2		12	14	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
Итого за семестр	12	2	90	104	
Итого	12	2	90	104	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Проблемы разработки кадровой политики в современных организациях. Определение направлений повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях (анализ ситуационных кейсов и статистического материала)	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
2 Система стратегического управления персоналом организации	Анализ факторов внутренней и внешней среды организации, определяющих стратегию развития персонала. Определение компетентности персонала организации. Анализ основных проблем разработки и реализации стратегии управления персоналом в современных российских организациях	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Анализ типов плановых систем. Сравнительная характеристика видов планирования. Алгоритм процесса кадрового планирования (решение ситуационных задач). Прогнозирование потребности в персона-	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2

Согласована на портале № 49036

	ле. Разработка оперативного плана работы с персоналом		
	Итого	2	
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Анализ норм и стандартов труда (кейсы). Анализ различных источников удовлетворения потребности в рабочей силе. Расчет сводного планового баланса трудовых ресурсов. Оптимизация документооборота и схем функционирования взаимосвязей между подразделениями.	1	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	1	
5 Планирование численности и структуры персонала	Построение модели и стратегической карты бизнес-процесса «управление численностью персонала». Расчет численности персонала компании (на конкретном примере). Разработка программы оптимизации численности персонала. Оформление кадровых и управленческих документов.	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	2	
6 Планирование развития персонала и регулирование трудовых отношений	Определение потребности в развитии персонала. Разработка плана развития персонала (на примере конкретной организации). Выявление потребности в обучении. Оценка социального развития трудового коллектива. Разработка и внедрение процедур регулирования трудовых отношений.	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	2	
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала.	Оценка важности и сложности выполнения мероприятий (решение ситуационных задач). Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой. Организация кадрового контроллинга (на примере конкретной организации).	1	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	1	
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	Оценка результативности трудовой деятельности работника. Сравнение показателей KPI на уровнях управления организацией и персоналом. Оценка эффективности маркетинга персонала (решение кейсов). Разработка программы маркетинга персонала (на примере конкретной организации).	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	2	
Итого за семестр		12	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Согласована на портале № 49036

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Менеджмент	+	+	+					
2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности						+	+	
3 Основы организации труда				+	+	+		
4 Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1)	+	+				+		
Последующие дисциплины								
1 Бизнес-планирование		+	+					
2 Документационное обеспечение управления персоналом			+	+	+	+		+
3 Кадровый учет							+	
4 Маркетинг								+
5 Оплата труда персонала					+			+
6 Оценка персонала				+			+	+
7 Стратегический менеджмент	+	+	+	+				
8 Управление персоналом организации					+			
9 Управление рисками							+	
10 Управление человеческими ресурсами	+	+						

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Зачёт, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Зачёт, Тест, Отчет по практическому занятию

Согласована на портале № 49036

ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по индивидуальному заданию, Конспект самоподготовки, Зачёт, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
6 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Отчет по практическому занятию, Тест
	Выполнение домашних заданий	4		
	Итого	10		
2 Система стратегического управления персоналом организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Отчет по практическому занятию, Тест
	Выполнение домашних заданий	4		
	Итого	10		
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Отчет по практическому занятию, Тест
	Выполнение домашних заданий	4		
	Итого	10		
4 Методы кадрового планирования.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Отчет по индиви-

Согласована на портале № 49036

Разработка кадровой и управленческой документации.	Выполнение индивидуальных заданий	6		дуальному заданию, Тест
	Итого	12		
5 Планирование численности и структуры персонала	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Итого	12		
6 Планирование развития персонала и регулирование трудовых отношений	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Итого	12		
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Итого	12		
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	Выполнение контрольных работ	6	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Итого	12		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Контрольная работа
Итого за семестр		90		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		94		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кадровая политика и кадровое планирование. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, С.А. Карташов, М.Г. Лабаджян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 283 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2-kadrovoe-planirovanie-452977#page/1 (дата обращения: 16.06.2020).

Согласована на портале № 49036

12.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика и кадровое планирование. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, С.А. Карташов, М.Г. Лабаджян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 202 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-1-kadrovaya-politika-452979#page/1 (дата обращения: 16.06.2020).
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О.А. Лапшовой – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 406 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-450458#page/1 (дата обращения: 16.06.2020).
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаева.- 2-е изд. испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 249 с. – (Высшее образование). Доступ из личного кабинета студента. - Режим доступа — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-452413#page/1 (дата обращения: 16.06.2020).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кадровое планирование [Электронный ресурс]: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. П. Богданова - 2019. 34 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 16.06.2020).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://www.HRM.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
2. www.devbusiness.ru/development/staff.htm (сайт «Развитие бизнеса.ru» / Кадры и персонал)
3. www.personnels.chat.ru (сайт «Отдел кадров»)
4. www.pro-personal.ru (сайт «Справочник по управлению персоналом»)
5. www.ieeexplore.ieee.org (IEEE Xplore)
6. Доступ к RSCI: clarivate.ru (Russian Science Citation Index (RSCI))

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

Согласована на портале № 49036

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
– Google Chrome
– Консультант Плюс

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 49036

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. С чем связано возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в современных организациях?

А) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства

Б) регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости

В) ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях

Г) ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

2. Характеристики персонала, необходимые для успешной деятельности, а также совокупность знаний, навыков, способностей, прилагаемых усилий и стереотипов поведения – это…

А) личностные качества

Б) характеристики личности

В) компетенции

Г) профессиональные качества

3. Начальная ступень процесса кадрового планирования

А) планирование потребности в персонале

Б) планирование обучения персонала

В) планирование кадрового резерва

Г) планирование расходов на персонал

4. Какую стратегию привлечения персонала необходимо использовать, когда на рынке труда спрос на рабочую силу, особенно квалифицированную, превышает ее предложение?

А) активную

Б) пассивную

В) функциональную

Г) любую

5. В чем заключается основная функция кадрового контроллинга?

А) в сопоставлении запланированного и фактического результатов труда

Б) в координации планирования, контроля и информации

В) в контроле показателей качества выпускаемой продукции

Г) в контроле за дисциплиной труда

6. Кадровую политику какого тапа проводит организация, ведущая агрессивную политику завоевания рынка, ориентированную на быстрый рост и стремительный выход на передовые позиции в своей отрасли?

А) открытую

Б) закрытую

В) рациональную

Г) пассивную

7. Целенаправленная деятельность, задача которой – обеспечение организации необходимым количеством сотрудников с заданными компетенциями к определенному сроку.

А) кадровый контроллинг

Б) кадровая политика

В) кадровое планирование

Г) управление персоналом

Согласована на портале № 49036

8. Возможности работника, определяющие границы его участия в трудовой деятельности, количество и качество труда, которым располагает работник.

А) кадровый потенциал

Б) трудовой потенциал работника

В) компетенции работника

Г) трудовой потенциал организации

9. Маркетинг персонала…

А) выступает направлением стратегического и оперативного планирования персонала

Б) создает информационную базу для работы с персоналом с помощью методов использования внешнего и внутреннего рынка труда

В) направлен на достижение привлекательности работодателя через коммуникации с целевыми группами

Г) все ответы верны

10. Основой для развития маркетинговой деятельности является информация…

А) о внутренних возможностях организации

Б) о кадровой политике организации

В) о состоянии рынка труда

Г) о внутренних и внешних факторах, влияющих на потребности организации в кадрах

11. Как называется принцип планирования, которые предполагает, что каждый член организации становится участником плановой деятельности, независимо от должности и выполняемой им функции?

А) единства

Б) участия

В) непрерывности

Г) гибкости

12. К какому виду кадрового планирования относят планирование расходов на сохранение хорошего психофизиологического состояния и профессиональных качеств персонала организации?

А) планирование развития персонала

Б) планирование социального обеспечения

В) планирование безопасности персонала и заботы о нем

Г) планирование потребности в персонале

13. Какой метод прогнозирования потребности в персонале используется при комплексном моделировании?

А) экспертные оценки

Б) целевое программирование

В) метод сбалансированных показателей эффективности

Г) метод Дельфи

14. Какие из перечисленных норм относятся к «нормам условий труда»?

А) нормы сложности работы

Б) нормы управляемости

В) тарифные ставки, сетки, оклады

Г) нормы режимов труда и отдыха

15. При кадровом планировании необходимо изучить следующие материалы: штатное расписание, личные дела сотрудников и…

А) показатели текучести кадров и ее причины

Б) должностные инструкции сотрудников

Согласована на портале № 49036

В) положения об отделах и подразделениях организации
Г) половозрастной состав персонала

16. Расчет количественной потребности в персонале проводится…
А) одновременно с определением качественной потребности в персонале
Б) после определения качественной потребности в персонале
В) перед определением качественной потребности в персонале
Г) без определения качественной потребности в персонале

17. Как называется потребность в персонале, которая представляет собой разницу между общей потребностью и будущей (прогнозной) численностью персонала?
А) основная
Б) текущая
В) дополнительная
Г) нет верного ответа

18. Что относится к активным источникам покрытия потребностей в персонале?
А) сообщения о вакансиях в средствах массовой информации
Б) заявки по вакансиям на бирже труда
В) ожидание претендентов после рекламы местного характера
Г) все ответы верны

19. Как называется подход к проведению сокращения кадров, при котором принимается решение о снижении издержек путем сокращения штатов и выявления неэффективных рабочих мест?
А) жесткий
Б) мягкий
В) стратегический
Г) плановый
20. Как называется инструмент управления персоналом компании, позволяющий регулировать численность работников, не изменяя при этом официальную численность персонала?
А) аутсорсинг
Б) аутстаффинг
В) аутплейсмент
Г) лизинг персонала

14.1.2. Темы индивидуальных заданий

Т-4. Анализ норм и стандартов труда (на примере конкретной организации)
Т-5. Разработка стратегии привлечения персонала (на примере конкретной организации).
Т-6. Составление плана обучения персонала (на примере конкретной организации).
Т-7. Разработка программы мероприятий по повышению производительности труда (на примере конкретной организации).

14.1.3. Зачёт

1. Сущность, принципы и задачи кадровой политики.
2. Типы кадровое политики и их связь со стратегией развития организации.
3. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
4. Критерии оценки эффективности кадровой политики.
5. Направления повышения эффективности кадровой политики.
6. Цель и задачи стратегического управления персоналом.
7 Стратегия управления персоналом организации и ее реализация.
8. Понятие кадрового планирования.
9. Процесс и методы стратегического планирования.
10. Основные принципы планирования.
11. Тактическое и оперативное планирование. Оперативный план работы с персоналом.
12. Основные задачи кадрового планирования. Место кадрового планирования в управлении

Согласована на портале № 49036

персоналом.

13. Эволюция методов кадрового планирования на отечественных предприятиях.

14. Прогнозирование потребности в персонале.

15. Качественная и количественная потребность в персонале.

16. Прогноз баланса трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования.

17. Сводный плановый баланс трудовых ресурсов.

18. Активные и пассивные методы покрытия потребности в персонале.

19. Источники удовлетворения потребности в рабочей силе. Их преимущества и недостатки.

20. Стратегия привлечения персонала.

21. Цели, задачи и основные направления развития персонала.

22. Оценка эффективности обучения персонала.

23. Планирование социального развития организации.

24. Оценка социального развития трудового коллектива.

25. Управление рисками и безопасностью труда.

26. Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации.

27. Причины сопротивления персонала организационным изменениям и способы их преодоления.

28. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

29. Задачи, функции и методы кадрового контроллинга.

30. Производительность как показатель эффективности труда.

31. Ключевые показатели эффективности производительности труда.

32. Методы измерения производительности труда. Оценка результативности трудовой деятельности работника.

33. Кадровая и управленческая документация.

34. Возможности и резервы роста производительности труда.

35. Сущность и понятие маркетинга персонала. Маркетинговая концепция управления персоналом.

36. Общие направления и функции маркетинга персонала.

37. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

38. Процедуры регулирования трудовых отношений.

14.1.4. Вопросы на самоподготовку

Проблемы разработки кадровой политики в современных организациях.

Направления повышения эффективности кадровой политики.

Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.

Факторы внутренней и внешней среды организации, определяющие стратегию развития персонала.

Основные проблемы разработки и реализации стратегии управления персоналом в современных российских организациях.

Типы плановых систем.

Виды и алгоритм процесса кадрового планирования.

Прогнозирование потребности в персонале.

Нормы и стандарты труда.

Источники удовлетворения потребности в рабочей силе.

Модели и стратегическая карт бизнес-процесса «управление численностью персонала».

Программа оптимизации численности персонала.

Определение потребности в развитии персонала.

Выявление потребности в обучении.

Оценка социального развития трудового коллектива.

Оценка важности и сложности выполнения мероприятий.

Организация кадрового контроллинга.

Согласована на портале № 49036

Оценка результативности трудовой деятельности работника.

Измерение производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции.

Оценка эффективности маркетинга персонала

Программы маркетинга персонала.

14.1.5. Темы контрольных работ

- Планирование производительности труда персонала предприятия.
- Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

14.1.6. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Сущность, принципы и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Кадровая политика инновационно-ориентированных организаций. Понятие, цель, задачи и этапы стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Кадровая и управленческая документация. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Преимущества кадрового планирования. Основные задачи и виды кадрового планирования. Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов. Прогноз баланса трудовых ресурсов. Процедуры регулирования трудовых отношений. Качественная и количественная потребность в персонале. Активные и пассивные методы покрытия потребности в персонале. Схемы и методы оптимизации численности персонала. Факторный анализ рентабельности персонала. Стратегия привлечения персонала. Направления развития персонала. Этапы процесса планирования развития персонала. Оценка эффективности обучения. Бизнес-процесс обучения и развития персонала. Социальная политика и социальное развитие организации. Планирование социального развития. Управление рисками и безопасностью труда. Оценка рисков. Принцип Р-С-Р. Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации. Способы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Задачи, функции и методы кадрового контроллинга. Процесс планирования производительности труда. Методы измерения производительности труда. Возможности и резервы роста производительности труда. Маркетинговая концепция управления персоналом. Общие направления маркетинга персонала. Эффективность маркетинга персонала.

14.1.7. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

Согласована на портале № 49036

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 49036

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 49036