

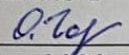
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

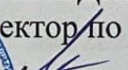
Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбова/
13 мая 2020 г.

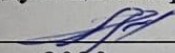


«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

 / А.В. Корячко /
13 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /
13 мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

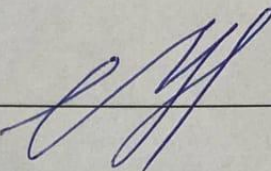
Рязань 2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:

д.э.н., доцент, профессор
кафедры ГМКУ



/Л.А. Федорова/

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ



/ С.В. Перфильев /

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Управление персоналом», реализуемой по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов знаний об основах кадровой политики организаций, тенденциях и перспективах ее развития и совершенствования; формирование у студентов навыков осуществления кадрового планирования и проведения аудита персонала организации, использования основных приемов и инструментов кадровой политики в интересах формирования профессионального кадрового состава организаций.

Основные задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ кадровой политики организации;
- формирование понимания роли, места и задач кадровой политики в системе управления персоналом;
- изучение методов, процессов и технологий кадровой политики, формирование навыков их практического применения;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового планирования;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;
- освоение методов организации процессов кадрового аудита и контроллинга.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: базовые экономические понятия в области кадрового планирования, инструментарий расчета основных показателей. Уметь: применять математический инструментарий для решения типовых задач в области кадрового планирования, в т.ч. по оценке численности персонала, расчету показателей движения кадров, определения основной и дополнительной потребности в кадрах, запаса труда. Владеть: навыками решения типовых задач в области кадрового планирования, в т.ч. по оценке численности персонала, расчету показателей движения кадров, определения основной и дополнительной потребности в кадрах, запаса труда.

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	<p>Знать: теоретические основы кадровой политики.</p> <p>Уметь: определять направления кадровой политики; применять инструменты кадровой политики.</p> <p>Владеть: навыками управления кадровыми процессами в организации.</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>Знать: теоретические основы и инструменты кадрового администрирования, планирования, аудита и контроллинга персонала.</p> <p>Уметь: анализировать правильность и грамотность ведения кадровой политики; выявлять проблемы в реализации кадровой политики в организации.</p> <p>Владеть: технологиями формирования кадровой политики, кадрового планирования и проведения кадрового аудита в организации.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» реализуется в рамках вариативной части профессиональных дисциплин ОПОП ВО в 5 семестре для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Философия», «Экономическая теория», «Статистика», «Основы теории управления», «Финансовый менеджмент», «Демография», «Рынок труда», «Экономика организации», «История направления», «Основы организации труда», «Основы маркетинга», «Связи с общественностью в управлении персоналом», «Этика деловых отношений».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Основы социального страхования», «Маркетинг персонала», «Управление проектами», «Предпринимательство», «Основы бизнеса».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения таких дисциплин как «Организация производства», «Управление персоналом организации», «Основы безопасности труда», «Корпоративная социальная ответственность», «Управленческий консалтинг», «Бухгалтерский учет», «Экономика управления персоналом», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Анализ и планирование трудовых показателей в организации», а также практик и выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ)= 216 академических часов

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	216
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	64
лекции	32
практические занятия	32
лабораторные работы	-
2.Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	152
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	45
иные виды самостоятельной работы	107
Вид промежуточной аттестации обучающегося	экзамен

Предусмотрена курсовая работа в 5-м семестре на очной форме обучения.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1.Кадровая политика организации.

Понятие, уровни, характеристики кадровой политики организации.Современные требования к кадровой политике организации.Виды кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Социальная политика, политика стимулирования и мотивации, информационная политика как элементы кадровой политики. Инструменты реализации кадровой политики и анализ ее результатов.

Тема 2.Правовое регулирование кадровой политики и кадровой работы в организации.

Понятие и сущность правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации. Система нормативных актов, регулирующих кадровую политику и кадровую работу в организации. Проблемы правового регулирования кадровой политики и кадровой работы в организации и пути их решения.Защита персональных данных работников.

Тема 3.Кадровое планирование в организации.

Сущность и цели кадрового планирования, основные направления деятельности по управлению кадровыми процессами организации и развитию ее кадрового потенциала. Основные этапы и виды кадрового планирования. Количественное и качественное планирование персонала. Планирование потребности в кадрах: обзор методик.

Тема 4. Кадровые процессы и технологии в части формирования кадровых ресурсов.

Управление кадровыми процессами формирования. Маркетинг персонала. Аутсорсинг персонала. Профорентация. Подбор, отбор кадров и прием. Введение в должность. Наставничество. Расстановка персонала. Адаптация персонала.

Тема 5. Кадровые процессы и технологии в части использования кадровых ресурсов.

Деловая оценка и аттестация кадров. Ротация кадров. Сокращение штата. Оплата труда кадров. Перемещение. Совместительство и совмещение. Увольнение. Понятия кадрового аудита, его виды. Цели, задачи и порядок проведения кадрового аудита. Этапы кадрового аудита. Методы кадрового аудита. Результат кадрового аудита. Оформление отчетов по кадровому аудиту.

Тема 6. Кадровые процессы и технологии в части развития кадровых ресурсов.

Обучение и развитие персонала. Повышение квалификации, переподготовка персонала. Модели стимулирования внутренней мотивации кадров. Кадровый резерв. Понятия контроллинга персонала. Инструменты контроллинга персонала.

Тема 7. Кадровая служба организации.

Формирование кадровой службы организации и пути совершенствования ее деятельности. Принципы построения, цели и функции кадровой службы организации. Отечественный и мировой опыт определения компетенций специалистов кадровых служб. Система оценки квалификаций. Основные направления модернизации работы кадровой службы организации в современных условиях.

Тема 8. Инструменты кадровой политики на государственной и муниципальной службе.

Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном уровнях. Государственный служащий и работник государственной организации: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы. Служебный контракт и административные регламенты. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. Организация и проведение конкурса на включение в кадровый резерв. Организация и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

**4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Очная форма обучения

Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
		всего	лекции	практические занятия	другие виды	
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Кадровая политика организации	21	8	4	4	-	13
Тема 2. Правовое регулирование кадровой политики и кадровой работы в организации	23	8	4	4	-	15
Тема 3. Кадровое планирование в организации	22	8	4	4	-	14
Тема 4. Кадровые процессы и технологии в части формирования кадровых ресурсов	20	8	4	4	-	12
Тема 5. Кадровые процессы и технологии в части использования кадровых ресурсов	19	8	4	4	-	11
Тема 6. Кадровые процессы и технологии в части развития кадровых ресурсов	23	8	4	4	-	15
Тема 7. Кадровая служба организации	23	8	4	4	-	15
Тема 8. Инструменты кадровой политики на государственной и муниципальной службе	20	8	4	4	-	12
Подготовка к промежуточной аттестации и консультации	45					45
Всего	216	64	32	32	-	152

4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Очная форма обучения

Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
Тема 1. Кадровая политика организации	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	13
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 2. Правовое регулирование кадровой политики и кадровой работы в организации	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	15
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 3. Кадровое планирование в организации	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	14
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 4. Кадровые процессы и технологии в части формирования кадровых ресурсов	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	12
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 5. Кадровые процессы и технологии в части использования кадровых ресурсов	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	11
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 6. Кадровые процессы и технологии в части развития кадровых ресурсов	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	15
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 7. Кадровая служба организации	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	15
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Тема 8. Инструменты кадровой политики на государственной и муниципальной службе	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	12
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
Подготовка к промежуточной аттестации и консультации	СР	Изучение конспекта лекций, рекомендованной литературы и иных методических материалов	45

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Пугачев В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Пугачев. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0221-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74954.html>- ЭБС «IPRbooks»

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html> - ЭБС «IPRbooks»

3. Стрелкова Л.В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] :

учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 367 с. — 978-5-238-01939-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52451.html> - ЭБС «IPRbooks»

4. Степанова С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.М. Степанова, Н.Ю. Челнокова, О.К. Луховская. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — 978-5-4486-0213-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html> - ЭБС «IPRbooks»

5. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная учебная литература:

1. Пугачев В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Пугачев. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0221-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74954.html>- ЭБС «IPRbooks»

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html> - ЭБС «IPRbooks»

3. Стрелкова Л.В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 367 с. — 978-5-238-01939-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52451.html> - ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература:

1. Степанова С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.М. Степанова, Н.Ю. Челнокова, О.К. Луховская. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — 978-5-4486-0213-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html> - ЭБС «IPRbooks»

2. Кадры для коммерческой деятельности. Ретроспективный анализ. Теория и методология [Электронный ресурс]: монография / А.А. Ващенко [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, ПринТерра-Дизайн, Вузовское образование, 2012. — 440 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11303.html> - ЭБС «IPRbooks»

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Министерство труда и социальной защиты РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://rosmintrud.ru/>;
2. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. Институт профессионального кадровика: [Электронный ресурс]. – URL: <http://profkadrovik.ru/>
4. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям: [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>
5. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>
6. Скорая кадровая помощь: [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hrseminar.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

- Дистанционный учебный курс «Основы кадровой политики и кадрового планирования», режим доступа – с любого компьютера по паролю. – URL: <http://cdo.rsreu.ru/course/view.php?id=1278>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

- 1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;
- 2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
- 3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- KasperskyEndpointSecurity;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения практических занятий, промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.
- 3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью под-
---	---

занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	ключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор BenQ, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
<p>Главный учебный корпус, а.424а</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор BenQ, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕР-
СИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.14 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

ОПОП – Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

Рязань 2019 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП ВО.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной образовательной программы в ходе проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация – экзамен и курсовая работа.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Контролируемые разделы(темы) дисциплины	Код контролируемой-компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	2	3	4
1	Тема 1. Кадровая политика организации	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен,
2	Тема 2. Правовое регулирование кадровой политики и кадровой работы в организации	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен
3	Тема 3. Кадровое планирование в организации	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен
4	Тема 4. Кадровые процессы и технологии в части формирования кадровых ресурсов	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен
5	Тема 5. Кадровые процессы и технологии в части использования кадровых ресурсов	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен
6	Тема 6. Кадровые процессы и технологии в части развития кадровых ресурсов	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен
7	Тема 7. Кадровая служба организации	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен
8	Тема 8. Инструменты кадровой политики на государственной и муниципальной службе	ОК-3, ОПК-1, ПК-2	Экзамен

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

Описание критериев и шкалы оценивания промежуточной аттестации

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

За каждый тестовый вопрос назначается максимально 1 балл в соответствии со следующим правилом:

- 1 балл – ответ на тестовый вопрос полностью правильный;
- 0,5 балла – ответ на тестовый вопрос частично правильный (выбраны не все правильные варианты, указаны частично верные варианты);
- 0 баллов – ответ на тестовый вопрос полностью неправильный.

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	Задание выполнено верно.
3 балла (продвинутый уровень)	Задание выполнено верно, но имеются неточности.
1 балл (пороговый уровень)	Задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя.
0 баллов	Задание не выполнено.

На экзамен выносятся 30 тестовых вопросов и 3 практических задания. Максимально студент может набрать 45 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерий
«отлично» (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме 39 баллов и выше при условии выполнения заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра контрольных работ.
«хорошо» (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме от 34 до 38 баллов при условии выполнения заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра контрольных работ.
«удовлетворительно» (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме от 30 до 33 баллов при условии выполнения заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра контрольных работ.
«неудовлетворительно»	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: студент набрал в сумме менее 29 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течение семестра заданий.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (экзамен)

Коды компетенции	Содержание компетенций
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Типовые тестовые вопросы:

1. Количественная потребность в персонале – это...
А) потребность в определенном количестве персонала различной квалификации;
Б) потребность в персонале определенной специализации; В) потребность в персонале необходимого уровня квалификации.
2. Что следует понимать под текучестью персонала?
А) все виды увольнений из организации;
Б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации; В) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации; Г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.
3. Кадровое планирование включает:
А) планирование дополнительной потребности в работниках;
Б) формирование тактики управления персоналом;
В) изменение штатного расписания;
Г) подготовку коллективного договора.
4. Какой коэффициент определяется по формуле: (Количество принятого за отчетный период персонала – Количество уволенного за отчетный период персонала) / Среднесписочная численность персонала:
А) Коэффициент оборота по приему персонала;
Б) Коэффициент оборота по выбытию персонала;
В) Коэффициент замещения персонала;
Г) Коэффициент постоянного состава персонала.
5. Сколько человек потребуется для выполнения производственного задания, если работник затрачивает на обработку одной детали один час, а за день нужно сделать 48 деталей?
А) 6 человек;
Б) 8 человек;
В) 7 человек.
6. Что такое система теоретических взглядов, принципов, правил, норм, определяющих основное направление работы с персоналом, обеспечивающих приведение человеческого ресурса в соответствие со стратегией организации?
А) социальная политика;
Б) информационная политика; В) кадровая политика.
7. Приведите в соответствие название показателя движения персонала с его расчетной формулой.
А) Коэффициент оборота по приему персонала = Количество принятого за отчетный период персонала / Среднесписочная численность персонала;
Б) Коэффициент оборота по выбытию персонала = Количество уволенного за отчетный период персонала / Среднесписочная численность персонала;

В) Коэффициент текучести кадров = Количество работников, уволившихся по собственному желанию и за нарушения трудовой дисциплины / Среднесписочная численность персонала;

Г) Коэффициент замещения персонала = (Количество принятого за отчетный период персонала – Количество уволенного за отчетный период персонала) / Среднесписочная численность персонала;

Д) Коэффициент постоянного состава персонала = Количество работников, проработавших полный календарный год / Среднесписочная численность персонала.

8. Для какой из перечисленных категорий работников характерны следующие управленческие действия - методы найма, процедуры отбора, введение в должность, условия заключения договоров, процесс адаптации, обучение?

А) действующий персонал;

Б) новички;

В) потенциальные сотрудники; Г)

персонал, покинувший организацию.

9. Какой из перечисленных показателей не используется для определения дополнительной потребности работников на возмещение убыли?

А) численность работников на конец периода;

Б) средняя списочная численность работников за период; В)

процент выбытия работников.

10. Численность работников различных категорий на начало отчетного периода плюс то же самое на конец отчетного периода, а сумма, поделенная на два, это — ...

А) явочная численность;

Б) списочная численность,

В) среднесписочная численность;

Г) средневзвешенная численность.

Типовые практические задания:

Задание 1.

Рассчитать среднюю списочную и среднюю явочную численность рабочих, среднее число фактически работавших и коэффициент использования средней списочной численности рабочих. Если за период рабочими отработано 88 000 чел.-дн., целодневные простои – 1200 чел.-дн., неявки на работу – 42 000 чел.-дн. Число календарных дней в рассматриваемом периоде – 150 дней, в т.ч. 114 рабочих дней.

Задание 2.

Определить динамику «запаса труда» работников в трудовом коллективе. Данные по сотрудникам в динамике представлены в таблице.

Возрастная группа	Численность работников			
	2015		2016	
	м	ж	м	ж
До 18	30	120	46	90
18-25	70	130	74	135
26-44	230	156	140	138
45-54	150	46	154	58
55-59	84	20	76	15

60 и старше	40	9	38	5
-------------	----	---	----	---

Задание 3.

Средняя списочная численность работников на I полугодие – 2200 человек, на II полугодие – 2800 человек. На начало планового периода на предприятии численность персонала составила 2000 человек.

Ожидается выбытие работников по всем причинам в I полугодии – 5%, II полугодии – 6% от среднегодовой численности.

Определить общую дополнительную потребность предприятия в рабочей силе за год.

Задание 4.

Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел. В течение года: уволены по собственному желанию 29 чел.; уволены за нарушение трудовой дисциплины 5 чел.; ушли на пенсию 10 чел.; переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 30 чел. Определить коэффициенты выбытия и текучести кадров.

Задание 5.

Определить коэффициент использования установленной длительности рабочего дня. Если средняя списочная численность рабочих – 150 чел, отработано 35600 чел.-дн., отработано – 276000 чел.-ч., установленная длительность рабочего дня у 100 рабочих – 8 ч., у 50 – 7,2 ч.

Коды компетен-	Содержание компетенций
ОПК-1	знание 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

Типовые тестовые вопросы:

1. Определите вид кадровой политики организации, если руководство организации осуществляет регулярный контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем.

А) реактивная кадровая политика;
 Б) превентивная кадровая политика; В) активная кадровая политика.
2. Как называется элемент кадровой политики, для которого характерно формирование соответствующей базы обучения, где работники могли бы повысить квалификационный уровень?

А) Политика занятости;
 Б) Политика обучения;
 В) Политика трудовых отношений.
3. При каком виде кадровой политики организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации?

А) Закрытая кадровая политика;
 Б) Открытая кадровая политика.
4. Что из перечисленного не является самостоятельным этапом в формировании кадровой политики?

А) нормирование;
 Б) программирование; В) проектирование; Г) мониторинг.

5. Какой из перечисленных методов не используется при количественном кадровом планировании?
- А) балансовый метод;
Б) нормативный метод;
В) статистический метод;
Г) метод экспертной оценки.
6. Что из перечисленного не является кадровым процессом по развитию персонала?
- А) кадровый аудит;
Б) повышение квалификации;
В) формирование кадрового резерва.
7. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?
- А) открытая;
Б) реактивная;
В) превентивная; Г) пассивная.
8. Какой из перечисленных методов кадровой политики не является экономическим?
- А) участие в прибылях компании;
Б) материальное стимулирование; В) отбор персонала.
9. Какой нормативный документ устанавливает уровни квалификации в рамках одной должности?
- А) единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих; Б) единый квалификационный справочник должностей руководителей; В) профессиональный стандарт.
10. Что из перечисленного является элементом процесса движения персонала в организации?
- А) перемещение на равноценное рабочее место;
Б) увольнение по различным причинам; В) командировки служебные; Г) вахтовый способ работы.

Типовые практические задания:

Задание 1.

Перечислите основные проблемы формирования кадровой политики на современном предприятии, характерные для его внутренней среды. Приведите пример.

Задание 2.

Провести SWOT-анализ факторов внутренней и внешней среды предприятия (отраслевую принадлежность предприятия определить самим).

Задание 3.

Провести сравнительный анализ особенностей формирования кадровой политики на государственных и частных предприятиях.

Задание 4.

Сформулировать и обосновать основные проблемы, с которыми сталкивается кадровик при формировании кадровой политики компании.

Задание 5.

Перед вами сравнительная характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом. По аналогии опишите специфику российского подхода к управлению персоналом, используя критерии, приведенные в таблице.

Таблица 1 – Сравнительная характеристика подходов управления персоналом

Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход
Доминирующие качества делового человека	Умение работать в команде, ориентация на коллектив, нежелание рисковать	Отказ от индивидуализма, переход к коллективным формам, стремление к продуманному риску
Основание для продвижения по службе	Жизненный опыт, хорошее знание производства; медленное должностное продвижение	Высокая квалификация; быстрые перемещения по карьерной лестнице
Процесс принятия решения	Снизу вверх, принятие решения по принципу консенсуса; решение принимается долго	Сверху вниз, индивидуальность принятия решения менеджером; решения принимаются быстро
Отношение работников к фирме и работе	Пожизненный найм, переход в другую фирму считается неэтичным поступком; главные мотивы поведения сотрудников характеризуются социально-психологическими факторами (чувством принадлежности к коллективу и т.д.)	Краткосрочный найм, часта я смена работы в зависимости от материальных условий; главный мотив – экономические факторы
Характер проведения инноваций	Эволюционным путем	Революционным путем
Форма деловых отношений	Личные контакты на основе взаимного доверия	Контракты
Ответственность	Коллективная	Индивидуальная
Структура управления	Гибкая структура управления	Строго формализованная структура управления
Особенности управления	Ориентация управления на группу	Ориентация управления на личность
Отношение к развитию персонала	Подготовка руководителей универсального типа	Подготовка узкоспециализированных руководителей
Отношение к оплате труда	Оплата труда по показателям работы группы, служебному стажу и т.д.	Оплата труда по индивидуальным достижениям

Коды компетенции	Содержание компетенций
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Типовые тестовые вопросы:

- Назовите внутренние источники привлечения персонала:
 - совмещение функций и должностей;
 - наем работников;
 - кадровый резерв;
 - незанятое население.
- Как называется назначение работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников?
 - планированием персонала;
 - адаптацией;

- В) делегированием полномочий;
- Г) расстановкой персонала.

3. Как называется система внутрифирменного планирования и контроля в сфере работы с человеческим ресурсом, которая помогает «преобразовывать» стратегии в плановые величины и конкретные мероприятия, а также формировать основные положения по управлению сотрудниками?

- А) контроллинг;
- Б) аутсорсинг;
- В) кадровый аудит.

4. Какой из перечисленных локальных нормативно-правовых актов не является обязательным в кадровом администрировании организации, а становится таковым при условии, что одна из сторон трудовых отношений (работодатель или работник) заинтересован в его наличии?

- А) положение о защите персональных данных;
- Б) штатное расписание;
- В) правила внутреннего трудового распорядка; Г) коллективный договор.

5. Маркетинг персонала - это:

А) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

Б) анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей;

В) анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

Г) формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

6. Метод обучения на рабочем месте, который характеризуется высокими издержками подготовки и низкими издержками реализации называется...

- А) инструктаж;
- Б) наставничество;
- В) ротация.

7. Что из нижеперечисленного не является объектом кадрового аудита?

- А) все направления кадрового администрирования;
- Б) трудовой коллектив организации; В) аттестация рабочих мест.

8. Какой из перечисленных ниже элементов не является элементом развития личностного потенциала?

- А) аттестация;
- Б) переподготовка;
- В) повышение квалификации.

9. На каком этапе кадровой аудиторской проверки проводится мониторинг персонала?

- А) этап сбора информации;
- Б) этап обработки и анализа информации;
- В) этап обобщения информации.

10. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- А) трудовое соглашение;
- Б) трудовой договор;
- В) коллективный договор;
- Г) трудовой контракт.

Типовые практические задания:

Задание 1.

В связи с реструктуризацией предприятия существенные изменения претерпит как общая численность рабочих, так и профессиональный состав. Численность рабочих на начало года – 200 человек, среднесписочная численность за 1 кв. – 194 чел., 2 кв.- 170 чел., 3 кв. – 184чел., 4 кв. – 218 чел.

Выбытие по различным причинам в % от средней численности персонала за каждое полугодие: 1 квартал – 3%; 2 кв. – 5%; 3 кв. – 8%; 4 кв. – 4%. Составьте плановое задание на комплектование предприятия кадрами в поквартальном разрезе, сведите полученные данные в таблицу.

Задание 2.

Фактически сложившаяся структура рабочих и уровень их производительности представлены в таблице.

Профессиональная группа	Доля рабочих в отчетном периоде, % от общей численности	Индекс произв.труда
Основные рабочие		
Токари	18	1,2
Фрезеровщики	15	1,3
Слесари МСР	29	0,9
Прочие	8	1,1
ИТОГО по группе	70	1,13
Вспомогательные работники		
Ремонтники	12	1,4
Наладчики	8	0,6
Такелажники	6	0,8
Прочие	4	1,2
ИТОГО по группе	30	1,0
ВСЕГО	100	1,07

Рассчитать плановую профессиональную структуру.

Задание 3.

Составить баланс квалифицированных специалистов в профессиональном разрезе, исходя из данных таблицы:

Профессиональные группы	Численность на начало периода	Численность на конец периода
А	20	43
Б	40	33
В	13	17
Г	38	28
Д	10	6
Е	20	29

Дополнительная потребность в специалистах на замену выбывших ожидается в % от среднегодовой численности специалистов по профессиональным группам: по уважительным причинам - 13%; по неуважительным причинам – 18%.

В результате сворачивания проектного направления деятельности на будущий период предполагается, что 8 специалистов Б будут сокращены; 6 специалистов Д, из которых 3 уже нашли новую работу, а оставшиеся готовы переквалифицироваться в специалистов А; 7 специалистов Г будут переподготовлены на специалистов В; из ВУЗов в расчетном периоде должны прийти 10 специалистов Е, 8 – Г.

Задание 4.

Работник Фирсов А.А. отсутствовал на рабочем месте на протяжении недели, явившись на работу никаких документов, подтверждающих уважительную причину своего отсутствия, не предоставил. Работодатель принимает решение его уволить, но и в день увольнения Фирсов А.А. на работе отсутствовал, с приказом его ознакомить не смогли. Каковы действия работодателя? Вы аудитор - перечислите все необходимые документы для оформления сложившейся ситуации, укажите все важные реквизиты (т.к. очень вероятно, что Фирсов А.А обратится на Вас в ГИТ и в суд) и сроки оформления этих документов.

Задание 5.

Сотрудника бухгалтерии Соколова В.В., работающего в должности экономиста перевели в планово-экономический отдел на должность экономиста. Существенно условия труда не изменились и Соколов не против перевода. Вы кадровый аудитор, дайте рекомендации какие документы необходимо оформить, чтобы не нарушить требования законодательства РФ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управ-
ления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы);

3) выполнение домашних заданий: необходимо изучить конспект лекций, рекомендованную преподавателем литературу, разобрать рассмотренные на практических занятиях решения типовых задач по теме и выполнить решение заданных на дом задач;

4) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ (ТЕМ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Сущность и понятие кадровой политики.
2. Открытая и закрытая кадровая политика
3. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
4. Критерии оценки кадровой политики предприятия
5. Реализация кадровой стратегии организации.
6. Типы кадровых стратегий предприятия.
7. Механизм формирования кадровой политики.
8. Пути реализации кадровой политики
9. Трудовой потенциал работника и общества.
10. Списочная и явочная численность персонала.
11. Структура персонала и ее виды
12. Сущность и содержание кадрового планирования.
13. Методы планирования потребности в персонале.
14. Основной цикл кадрового планирования
15. Планирование производительности труда и показателей по труду
16. Кадровый контроллинг.
17. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
18. Оперативный план работы с персоналом.
19. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
20. Методы кадрового анализа.
21. Планирование расходов на персонал.
22. Оценка эффективности расходов на персонал.
23. Плановые показатели по персоналу: ключевые показатели эффективности.
24. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
25. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.