МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

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**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	4	4	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	8	часов
4	Самостоятельная работа	60	60	часов
5	Всего (без экзамена)	68	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Контрольные работы: 5 семестр - 1
Зачет: 5 семестр

Томск

Согласована на портале № 48158

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «18» 4 2019 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 ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ В. Н. Жигалова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Е. А. Гайдук

Согласована на портале № 48158

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов конкурентоспособного уровня 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.

–

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровое планирование» (Б1.В.ОД.17) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Кадровый учет, Маркетинг.

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Инвестиции в человеческий капитал, Оценка персонала, Психофизиология профессиональной деятельности, Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1), Стратегический менеджмент, 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;

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.

– **уметь** разрабатывать планы различного уровня по работе с персоналом; характеризовать 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.

– **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 персона-

Согласована на портале № 48158

ла; навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	8	8
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа (всего)	60	60
Выполнение расчетных работ	20	20
Проработка лекционного материала	17	17
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	20
Выполнение контрольных работ	3	3
Всего (без экзамена)	68	68
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	

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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	1	0	5	6	ОПК-1, ПК-2
2 Система стратегического управления персоналом организации	1	0	3	4	ОПК-1, ПК-2
3 Сущность и принципы кадрового планирования	1	0	5	6	ОПК-1, ПК-2
4 Методы кадрового планирования	1	0	5	6	ОПК-1, ПК-2
5 Планирование численности и структуры персонала	0	1	15	16	ОПК-1, ПК-2
6 Планирование развития персонала организации	0	1	15	16	ОПК-1, ПК-2
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	0	1	5	6	ОПК-1, ПК-2
8 Планирование производительности тру-	0	1	7	8	ОПК-1, ПК-2

Согласована на портале № 48158

да. Маркетинг персонала.					
Итого за семестр	4	4	60	68	
Итого	4	4	60	68	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Сущность, принципы и задачи кадровой политики. Типы кадровое политики и их связь со стратегией развития организации. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Кадровая политика инновационно-ориентированных организаций.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
2 Система стратегического управления персоналом организации	Понятие стратегического управления персоналом организации. Этапы процесса стратегического управления персоналом. Цель и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Понятие кадрового планирования. Процесс стратегического планирования. Методы стратегического планирования. Тактическое и оперативное планирование. Основные принципы планирования. Эволюция планирования человеческих ресурсов. Преимущества кадрового планирования. Место кадрового планирования в управлении персоналом. Основные задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
4 Методы кадрового планирования	Эволюция методов кадрового планирования на отечественных предприятиях. Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов. Прогноз баланса трудовых ресурсов. Подходы к планированию трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	

Согласована на портале № 48158

Итого за семестр		4	

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.

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 Кадровый учет					+			+
2 Маркетинг								+
Последующие дисциплины								
1 Документационное обеспечение управления персоналом				+	+			
2 Инвестиции в человеческий капитал		+	+			+		+
3 Оценка персонала				+			+	+
4 Психофизиология профессиональной деятельности							+	+
5 Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1)	+	+				+		
6 Стратегический менеджмент	+	+	+	+				
7 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
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет, Расчетная работа, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет, Расчетная работа, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 48158

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
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.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
6 Планирование развития персонала организации	Определение потребности в развитии персонала. Разработка плана развития персонала (на примере конкретной организации). Выявление потребности в обучении. Оценка социального развития трудового коллектива.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
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-2
	Итого	1	
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	Оценка результативности трудовой деятельности работника. Сравнение показателей KPI на уровнях управления организацией и персоналом. Измерение производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции. Маркетинг персонала.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
Итого за семестр		4	

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
5 семестр				
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		

Согласована на портале № 48158

	Итого	5		
2 Система стратегического управления персоналом организации	Проработка лекционного материала	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	3		
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	5		
4 Методы кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	5		
5 Планирование численности и структуры персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Расчетная работа, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение расчетных работ	10		
	Итого	15		
6 Планирование развития персонала организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Расчетная работа, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение расчетных работ	10		
	Итого	15		
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	5		
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	Выполнение контрольных работ	3	ОПК-1, ПК-2	Зачет, Контрольная работа, Отчет по практическому занятию, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2		

Согласована на портале № 48158

	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	7		
Итого за семестр		60		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		64		

10. 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. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2-437781#page/1 (дата обращения: 17.07.2019).

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. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-1-437783#page/1 (дата обращения: 17.07.2019).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О.А. Лапшовой – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 406 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-433053#page/1 (дата обращения: 17.07.2019).

3. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М.: Издательство Юрайт, 2016, 444 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-394278#page/1 (дата обращения: 17.07.2019).

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. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9017 (дата обращения: 17.07.2019).

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.

Согласована на портале № 48158

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.hro.ru/hrm (сайт «Управление персоналом»)
5. www.human-capital.ru
6. www.pro-personal.ru (сайт «Справочник по управлению персоналом»)

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 для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

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

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

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

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
- Microsoft Windows 7 Pro

Согласована на портале № 48158

– OpenOffice
– Консультант Плюс

13.1.3. 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.

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

Согласована на портале № 48158

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

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 использова-

Согласована на портале № 48158

ния 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

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?

Согласована на портале № 48158

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 контрольных работ

- Определение потребности в персонале.
- Планирование производительности труда.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Сущность, принципы и задачи кадровой политики. Типы кадровое 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 стратегического управления персоналом организации. Этапы процесса стратегического управления персоналом. Цель и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации.

Понятие кадрового планирования. Процесс и методы стратегического планирования. Основные принципы планирования. Эволюция планирования человеческих ресурсов. Преимущества кадрового планирования. Место кадрового планирования в управлении персоналом. Основные задачи и виды кадрового планирования.

Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов. Прогноз баланса трудовых ресурсов. Подходы к планированию трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования.

14.1.4. 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.

Согласована на портале № 48158

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 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. Факторы, влияющие на производительность труда.
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. Эффективность маркетинга персонала.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Примерные вопросы:

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.

Согласована на портале № 48158

Выявление потребности в обучении.
Оценка социального развития трудового коллектива.
Оценка важности и сложности выполнения мероприятий.
Организация кадрового контроллинга.
Оценка результативности трудовой деятельности работника.
Измерение производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции.
Оценка эффективности маркетинга персонала
Программы маркетинга персонала.

14.1.6. Темы расчетных работ

- Расчет сводного планового баланса трудовых ресурсов.
- Расчет потребности в персонале компании.
- Расчет производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции.

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, адапти-

Согласована на портале № 48158

рованных 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.

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

Согласована на портале № 48158