

**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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-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 (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

Томск

## 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

## 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:

- ОК-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; characterizo-

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

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

	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 КРІ 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.

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
<b>Предшествующие дисциплины</b>								
1 Менеджмент	+	+	+					
2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности						+	+	
3 Основы организации труда				+	+	+		
4 Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1)	+	+				+		
<b>Последующие дисциплины</b>								
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

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-



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 и 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).

## **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-kadrovое-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. Можяева.- 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](http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm) (сайт «Развитие бизнеса.ru» / Кадры и персонал)
3. [www.personnels.chat.ru](http://www.personnels.chat.ru) (сайт «Отдел кадров»)
4. [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru) (сайт «Справочник по управлению персоналом»)
5. [www.ieeexplore.ieee.org](http://www.ieeexplore.ieee.org) (IEEE Xplore)
6. Доступ к RSCI: [clarivate.ru](http://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

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 видеовеличителей 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
- 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 типа 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 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

- 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 кадровой 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

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 карта 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.

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.



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;

– в печатной форме.

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