МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	72	72	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е.

Экзамен: 6 семестр

Томск

Согласована на портале № 52160

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 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 _____ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ _____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф. Менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Доцент кафедры менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Согласована на портале № 52160

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели 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.2.11) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Оценка персонала, Регламентация и нормирование труда.

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Кадровый учет, Маркетинг, Психофизиология профессиональной деятельности, Управление человеческими ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

– **уметь** разрабатывать планы различного уровня по работе с персоналом; характеризовать и анализировать кадровый потенциал организации; прогнозировать и определять потребность в персонале; осуществлять кадровый контроллинг; оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, создавать отлаженный механизм управления персоналом и совершенствовать его применительно к условиям функционирования организа-

Согласована на портале № 52160

ции

– **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 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Проработка лекционного материала	9	9
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	63	63
Всего (без экзамена)	144	144
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

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
6 семестр					
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	4	4	5	13	ОПК-1, ПК-2
2 Система стратегического управления персоналом организации	4	4	7	15	ОПК-1, ПК-2
3 Сущность и принципы кадрового планирования	4	4	5	13	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	4	4	5	13	ОПК-1, ПК-12
5 Планирование численности и структуры персонала	4	4	7	15	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
6 Планирование развития персонала орга-	4	4	11	19	ОПК-1, ПК-2

Согласована на портале № 52160

низации					
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	4	4	11	19	ОПК-1, ПК-2
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	4	4	11	19	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	4	4	10	18	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
Итого за семестр	36	36	72	144	
Итого	36	36	72	144	

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
6 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.	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
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.	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
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.	4	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	4	
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой	Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов и его прогноз. Подходы к плани-	4	ОПК-1, ПК-12

Согласована на портале № 52160

и управленческой документации.	рованию трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования. Кадровая и управленческая документация. Оптимизация документооборота и схем функционирования взаимосвязей между подразделениями.		
	Итого	4	
5 Планирование численности и структуры персонала	Роль планирования численности персонала в современной организации. Расчет потребности в персонале. Качественная и количественная потребность в персонале. Активные и пассивные методы покрытия потребности в персонале. Преимущества и недостатки различных источников комплектования организации кадрами. Схемы и методы оптимизации численности персонала. Факторный анализ рентабельности персонала. Стратегия привлечения персонала.	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
6 Планирование развития персонала организации	Планирование развития персонала. Направления развития персонала. Цели и задачи развития персонала. Этапы процесса планирования развития персонала. Оценка эффективности обучения. Бизнеспроцесс обучения и развития персонала. Социальная политика и социальное развитие организации. Планирование социального развития. Планирование социального развития бизнеса.	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	Управление рисками и безопасностью труда. Оценка рисков. Принцип Р-С-Р. Качественная оценка рисков. Альтернативные способы оценки рисков. 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.	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	Производительность как показатель эффективности труда. Общественная производительность труда в российской экономике. Ключевые показатели эффективности производительности труда. Процесс планирования производительности труда. Методы измерения производительности труда. Возможности и резервы роста	4	ОПК-1, ПК-12

Согласована на портале № 52160

	производительности труда. Процедурырегулирования трудовых отношений.		
	Итого	4	
9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	Сущность и понятие маркетинга персонала. Маркетинговая концепция управления персоналом. Общие направления маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Эффективность маркетинга персонала.	4	ОПК-1, ПК-12
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

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	9
Предшествующие дисциплины									
1 Оценка персонала		+		+			+	+	
2 Регламентация и нормирование труда			+		+	+		+	+
Последующие дисциплины									
1 Документационное обеспечение управления персоналом				+	+				+
2 Кадровый учет	+	+				+			+
3 Маркетинг	+								+
4 Психофизиология профессиональной деятельности						+	+	+	
5 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	+	+	+	Экзамен, Опрос на занятиях, Тест, Отчет по практическому занятию

Согласована на портале № 52160

ПК-2	+	+	+	Экзамен, Опрос на занятиях, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-12	+	+	+	Экзамен, Опрос на занятиях, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

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
6 семестр			
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Проблемы разработки кадровой политикив современных организациях. Определение направлений повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российскихи зарубежных компаниях (анализ ситуационных кейсов и статистического материала).	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
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 иреализации стратегии управления персоналом в современных российских организациях.	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Анализ типов плановых систем. Сравнительная характеристика видов планирования. Алгоритм процесса кадрового планирования (решение ситуационных задач). Прогнозирование потребности в персонале. Разработка оперативного плана работы с персоналом и других кадровых документов.	4	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	4	
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. Разработка положений по внедрению кадровой и управленческой документации. Оформление кадровых и управленческих документов.	4	ОПК-1, ПК-12

Согласована на портале № 52160

	Итого	4	
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.	4	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	4	
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	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
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).	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	Оценка результативности трудовой деятельности работника. Сравнение показателей KPI на уровнях управления организацией и персоналом. Измерение производительности труда по валовой, товарной иреализованной продукции. Разработка положений по внедрению процедур регулирования трудовых отношений.	4	ОПК-1, ПК-12
	Итого	4	
9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	Оценка эффективности маркетинга персонала (решение кейсов). Разработка программы маркетинга персонала (на примере конкретной организации).	4	ОПК-1, ПК-2
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

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	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-1, ПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию,

Согласована на портале № 52160

планирования	Проработка лекционного материала	1		Тест, Экзамен
	Итого	5		
2 Система стратегического управления персоналом организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1, ПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	7		
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-1, ПК-12	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
5 Планирование численности и структуры персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	7		
6 Планирование развития персонала организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1, ПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	11		
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1, ПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	11		
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	11		

Согласована на портале № 52160

9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ОПК-1, ПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	10		
Итого за семестр		72		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		108		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
6 семестр				
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию	10	10	10	30
Тест	5	10	10	25
Итого максимум за период	20	25	25	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	45	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)

Согласована на портале № 52160

4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-477357 (дата обращения: 22.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-470091#page/1 (дата обращения: 22.09.2021).
2. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/kadrovaya-bezopasnost-organizacii-475033 (дата обращения: 22.09.2021).
3. Консультирование и коучинг персонала в организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/book/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-469062 (дата обращения: 22.09.2021).

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: 22.09.2021).

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 № 52160

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

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

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 501 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор MS506;
- ПЭВМ C14 (Intel Core i3 2 Гб, Windows7);
- Экран на электро-приводе;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- FoxitReader
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Visio 2013

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:

Согласована на портале № 52160

- 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

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

Согласована на портале № 52160

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 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

Согласована на портале № 52160

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?

Согласована на портале № 52160

А) аутсорсинг
Б) аутстаффинг
В) аутплейсмент
Г) лизинг персонала

14.1.2. Экзаменационные вопросы

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

14.1.3. 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. Факторы, влияющие на кадровую политику. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Кадровая

Согласована на портале № 52160

политика инновационно-ориентированных организаций.

Понятие стратегического управления персоналом организации. Этапы процесса стратегического управления персоналом.

Цель и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Реализация

стратегии управления персоналом.

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.

Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов и его прогноз. Подходы к планированию трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования. Кадровая и управленческая документация. Оптимизация документооборота и схем функционирования взаимосвязей между подразделениями.

Роль планирования численности персонала в современной организации. Расчет потребности в персонале. Качественная и количественная потребность в персонале. Активные и пассивные методы покрытия потребности в персонале. Преимущества и недостатки различных источников комплектования организации кадрами. Схемы и методы оптимизации численности персонала. Факторный анализ рентабельности персонала. Стратегия привлечения персонала.

Планирование развития персонала. Направления развития персонала. Цели и задачи развития персонала. Этапы процесса планирования развития персонала. Оценка эффективности обучения. Бизнеспроцесс обучения и развития персонала. Социальная политика и социальное развитие организации. Планирование социального развития. Планирование социального развития бизнеса.

Управление рисками и безопасностью труда. Оценка рисков. Принцип Р-С-Р. Качественная оценка рисков. Альтернативные способы оценки рисков. 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.

Производительность как показатель эффективности труда. Общественная производительность труда в российской экономике. Ключевые показатели эффективности производительности труда. Процесс планирования производительности труда. Методы измерения производительности труда. Возможности и резервы роста производительности труда. Процедуры

регулирования трудовых отношений.

Сущность и понятие маркетинга персонала. Маркетинговая концепция управления персоналом. Общие направления маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Эффективность маркетинга персонала.

14.1.4. 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».

Согласована на портале № 52160

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.

14.2. 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;

Согласована на портале № 52160

– 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 № 52160