

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
в городе Нижняя Тура**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика предприятия

Направление подготовки

ЭКОНОМИКА

Направленность подготовки

ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Степень выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

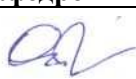
заочная

Нижняя Тура 2018

Разработчик рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Плетнева Т.В.	К.э.н., доцент	916-067 labour@inem.uni.udm.ru

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра ЭИПОУ	№3 от 05.06.2018	Скобелева О.А. 
Выписка из решения: рекомендовать рабочую программу к утверждению		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия ИЭИУ	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№38 от 25.06.2018	
Выписка из решения: рекомендовать рабочую программу к утверждению		

Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины*(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)*

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы...	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	11
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	20
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....	20
11. Образовательные технологии. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	22
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	23
13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
Приложение 1	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровая политика предприятия» является формирование у студентов системы знаний о роли и месте кадровой политики в организации. Овладение методами измерения и анализа трудового потенциала общества, организации, работника. Раскрытие особенностей кадрового планирования.

Задачи освоения дисциплины:

- организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- к управлению процессами, нацеленных на эффективное распределение трудовых ресурсов и повышение их качества;
- к проектной деятельности в области управления персоналом организации, составлению перспективных планов развития персонала организации, привлечения и распределения трудовых ресурсов на муниципальном и региональном уровнях.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. В результате освоения дисциплины «Кадровая политика предприятия» обучающийся должен:

Знать:

- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- технологии управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала);

Уметь:

- принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;

- принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность;

Владеть:

- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- современными технологиями управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т.ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулирование трудовой деятельности и пр.).

Изучение дисциплины «Кадровая политика предприятия» позволит сформировать компетенцию обучающегося (результат освоения образовательной программы):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика предприятия» относится к базовой части профессионального цикла.

Дисциплина адресована профилю подготовки «Экономика предприятий и организаций» 2 года обучения.

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции на повышенном уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплин в профессиональном цикле дисциплин базовой и вариативной части ООП.

Программа дисциплины построена линейно-хронологически в виде набора тем лекционных занятий, без выделения разделов.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов,

выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 11 академических часов, в т.ч. лекции 4 часа, практика – 4 часа.

Объем самостоятельной работы составляет 87 академических часов.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

5.1. Структура дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Недел я семес тра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости	Формиру емые компетенц ии (код)
			Контактная работа с преподавателем			СРС		
			Лек.	Прак.	КСР			
Семестр 3								
1.	Раздел 1. Основы кадровой политики.							
1.1.	Тема 1. Кадровая политика: сущность и виды.		1	1		7	индив.экспресс опрос	ОК-5
1.2.	Тема 2. Формирование кадровой политики		1	1		20	индив.экспресс опрос	ОК-5
2	Раздел 2. Основы кадрового планирования							
2.2. .	Тема 3 Планирование потребности в трудовых ресурсах		1	1		20	индив.экспресс опрос	ОК-5
2.3.	Тема 4 Сущность и содержание кадрового планирования		0,5	0,5		20	вопросы, уточнения, проверка решенных задач	ОК-5
2.4.	Тема 5. Проблемы		0,5	0,5		20	вопросы, уточнения,	ОК-5

	планирования персонала						проверка решенных задач	
Форма промежуточной аттестации – зачет								

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Темы лекций и их аннотации

Раздел 1. Основы кадровой политики

Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды.

Аннотация: Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Тема 2. Формирование кадровой политики.

Аннотация: Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Раздел 2. Основы кадрового планирования

Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Аннотация: Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и показателей по труду. Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

Аннотация: Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду. Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное

согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 5. Проблемы планирования персонала

Аннотация: Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

Планы практических занятий

Раздел 1. Основы кадровой политики

Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды.

Аннотация: Значение кадровой политики в организации и ее элементы. Государственная кадровая политика в РФ. Типы кадровой политики. Направления кадровой политики. Факторы, определяющие содержание кадровой политики.

Тема 2. Формирование кадровой политики.

Аннотация: Условия и этапы проектирования кадровой политики. Разработка Положения о кадровой политике. Пути реализации кадровой политики

Раздел 2. Основы кадрового планирования

Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Аннотация: Основные элементы системы корпоративного планирования и место кадрового планирования в ней. Назначение и цели стратегического планирования персонала. Структура планирования персонала. Основные этапы технологии планирования персонала. Основные уровни и сферы кадрового планирования.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования

Аннотация: Роль планирования состава персонала в кадровом планировании. Определение трудового потенциала сотрудников. Факторы, определяющие потребность в кадрах. Общие методы планирования персонала. Методы определения временных затрат в производственной сфере. Методы определения потребности в персонале в непроизводственной сфере. Технологии расчета потребности в персонале различных категорий. Штатное расписание.

Определение потребности в качестве персонала. Выявление требований к персоналу. Должностные инструкции. Профили должности. Модели

компетенций. Источники привлечения персонала. Анализ ситуации на внешнем и внутреннем рынках труда.

Тема 5. Проблемы планирования персонала

Аннотация: Планы привлечения персонала и персонал-маркетинга. Планы использования, обучения и развития персонала. План карьерного роста. План расходов на персонал. Оперативный план работы с персоналом

6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине

Структура СРС

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
Модуль 1. Основы кадровой политики					
ОК-5	Тема 1. Кадровая политика: сущность и виды.	подготовка доклада	СРС	7	Источники основной и дополнительной литературы
ОК-5	Тема 2. Формирование кадровой политики	подготовка доклада	СРС	20	Источники основной и дополнительной литературы
Модуль 2. Основы кадрового планирования					
ОК-5	Тема 3 Планирование потребности в трудовых ресурсах	подготовка к контрольной работе, решение задач; выполнение расчетно-графических работ	КСР	20	Источники основной и дополнительной литературы
ОК-5	Тема 4 Сущность и содержание кадрового планирования	решение задач; выполнение расчетно-графических работ	КСР	20	Источники основной и дополнительной литературы
ОК-5	Тема 5. Проблемы планирования персонала	подготовка доклада	СРС	20	Источники основной и дополнительной литературы

Виды СРС:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к коллоквиуму;
- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к деловым играм;
- решение задач;
- выполнение расчетно-графических работ;

- написание курсовой работы.
- По одной теме может быть несколько видов СРС.
- Формы СРС:
- СРС без участия преподавателя;
 - КСР контроль самостоятельной работы студента.

Содержание СРС

Примерный перечень тем докладов, сообщений на семинарских занятиях.

Темы докладов, сообщений

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
13. Маркетинг персонала
14. Нормирование и учет численности персонала
15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
17. Методы построения системы управления персоналом
18. Оперативный план работы с персоналом

График контроля СРС

Недели семестра	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
формы контроля		<i>д</i>			<i>д</i>	<i>кр</i>	<i>рз</i>		<i>рз</i>	<i>рз</i>	<i>рз</i>	<i>д</i>

Условные обозначения: *кр* – контрольная работа, *к* – коллоквиум, *р* – реферат, *д* – доклад, *ди* – деловая игра, *рз* – решение задач, *кур* – курсовая работа.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Текущий контроль освоения дисциплины осуществляется в виде оценки текущей работы студента на семинарских занятиях в баллах:

посещение занятия – до 15 баллов

активная работа на занятиях – до 15 баллов

итого – до 30 баллов.

РК знаний (30•2) – до 60 баллов

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине:

Оценка знаний и умений студентов проводится путем проведения текущего контроля в виде выборочных экспресс опросов, рубежных контрольных работ и с учетом работы на лекционных, практических занятиях, самостоятельной работы студентов.

Практическая ситуация «Стратегия управления персоналом»

Задание: Необходимо ознакомиться с материалом и ответить на вопросы.

Международная корпорация Холдинг «Наука Т» — одна из ведущих компаний мира. Начав с создания наждачной бумаги в начале текущего столетия, Холдинг «сегодня выпускает 60 тыс. наименований товаров. Годовой объем ее продаж 14 млрд. долл. Ее филиалы расположены в 57 странах, в компании работают около 90 тыс. человек. Холдинг - одна из 25 компаний мира, владеющих наибольшим числом патентов. Треть объема ее продаж приходится на новую продукцию, которая не выпускалась еще пять лет назад. Успехи корпорации во многом определяются ее стратегией. При формулировании стратегии на первый план выдвигаются научно-исследовательские и опытно-конструкторские разработки и диверсификация, т. е. проникновение в новые для компании сферы бизнеса. Особенности организационной структуры и производства. Корпоративный бизнес ориентирован на несколько ключевых параметров: создание новых изделий, обмен и передачу технологий внутри фирмы, самостоятельность хозяйственных отделений в инновационной деятельности и расширение полномочий новаторов в творческом поиске. Организационная структура строится по продуктному принципу с учетом общности применяемых технологий. Непрерывный процесс организационного развития предполагает создание новых отделений, ориентированных на перспективную продукцию и рынки сбыта. В зависимости от успеха новшества меняется статус соответствующего подразделения, его непосредственного руководителя и его подчиненных. Широко развита сеть связей и соглашений Холдинг ««Наука Т» с

другими фирмами. Политика управления трудовыми ресурсами. Кадровые службы Холдинг «Наука Т» имеют высокий статус и обладают широкими полномочиями при принятии решений в отношении персонала, а также при решении общих вопросов, связанных с развитием бизнеса. Корпорация верит в необходимость такой организационной структуры и климата, в основе которых уважение к достоинству людей, к ценности индивида, поощрение инициативы и раскрытие творческого потенциала, предоставление равных возможностей для развития и вознаграждения по труду. Работники называются главным ресурсом корпорации. Характерная черта корпорации — тесная увязка инновационных стратегий и политики управления человеческими ресурсами. Для корпоративного менеджмента центральной проблемой является активизация новаторской деятельности персонала. Разработаны особые мероприятия по поддержке процессов выдвижения инноваций, стимулирования творческого поиска, вознаграждения новаторов. Большое внимание уделяется развитию профессионального и творческого потенциала сотрудников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество работы и судьбу корпорации в целом. В центре управления человеческими ресурсами — эффективный механизм стимулирования персонала. Вся система стимулирования организована по программному принципу. Из общего числа программ стимулирования (637) на научно-исследовательский персонал ориентировано 303, на сбытовой — 208, на административно-управленческий — 79 программ. Остальные носят «сквозной» характер. Социальные программы направлены на поддержку профессионального роста, организацию досуга и участие в общественных делах. В компании сложился эффективный механизм подготовки и повышения квалификации персонала. Через внутрифирменную систему подготовки кадров Холдинг «Наука Т» ежегодно проходит около 15 тыс. человек. Процесс обучения представляет собой последовательность звеньев общей цепочки: «аккумулирование опыта — поддержка учащихся и вознаграждение за успехи — установление обратной связи с преподавателем — обеспечение вовлеченности работников — интеграция их усилий». Для этого Холдинг «Наука Т» использует не только свои кадры, активно привлекаются внешние консультанты, известные специалисты, профессора университетов, приглашаются менеджеры других компаний, организуются «круглые столы» и дискуссии. Окончившим продолжительные курсы выдаются сертификаты и дипломы, имеющие признание на национальном уровне. Работники фирмы, учащиеся в колледжах и университетах, получают поддержку со стороны фирмы. При успешной сдаче экзаменов корпорация возмещает стоимость обучения. Первостепенное внимание уделяется найму новых работников. Работать в Холдинг «Наука Т» престижно, и поэтому существует конкурс при приеме на работу. При найме будущие работники проходят весьма жесткий отбор. Кадровыми подразделениями и менеджерами ведется целенаправленная работа по адаптации персонала в фирме. Уже сложились традиции включения в жизнь «корпоративной семьи». В корпорации действует центр по ресурсам развития карьеры. Для расширения возможностей индивидуального роста введена система «двойной лестницы», или «двух направлений в карьеру» (в зависимости от

индивидуальных способностей и предпочтений работника возможно продвижение либо по административной или по научно-инженерной линии).

Вопросы :

- 1) Сформулируйте миссию и девиз организации.
- 2) Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).
- 3) Охарактеризуйте возможных партнеров организации.
- 4) Опишите желаемого сотрудника организации.
- 5) Сформулируйте основные корпоративные правила: в области отбора, обучения и продвижения персонала, в области стимулирования труда.
- 6) Охарактеризуйте кадровую политику предприятия. Предложите программу кадровых мероприятий.

Примеры заданий для контрольной работы

ВАРИАНТ 1

Задание 1. Расчет нормативного срока выполнения задания. Бригада в составе 2-х рабочих должна выполнить устройство бетонной подготовки под полы в объеме (V) – 1000 м². Рассчитайте нормативный срок выполнения задания (d, см) если норма времени (Нвр) на 100 м² составляет 6,3 чел.-ч. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч, коэффициент потерь рабочего времени (Кп) - 9%.

Задание 2. Определение потребности в персонале. Бригада строителей должна выполнить ремонт 470 м стыков наружных стен крупнопанельного здания за 21 рабочий день. Затраты труда рабочих-строителей на ремонт отверждающимися мастиками составляют 151,51 чел.-ч на 100 м стыка. Определите нормативную потребность в рабочих-строителях для выполнения задания в срок. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Пример тестового задания

1. Предметом управления персоналом является:

А. основные закономерности и движущие силы, определяющие поведение людей и общностей в условиях совместной деятельности.

В. личности и общности людей.

С. познание закономерностей и факторов поведения в коллективе и их применение в достижении целей в личных интересах.

Д. система знаний, связанная с целенаправленным воздействием на людей, занятых трудом, с целью обеспечения эффективного функционирования предприятия, а также удовлетворения потребности работника и интересов организации.

2. В понятие персонал организации входит:

А. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками.

В. вновь трудоустраиваемые граждане.

С. потенциальные работники, находящиеся в кадровом резерве.

Д. лица, работающие в организации, но не заключившие трудовой договор.

3. Какова главная цель системы управления персоналом организации?

А. обеспечение кадрами;

В. организация эффективного использования кадров;

- С. профессиональное и социальное развитие кадров;
- Д. обеспечение кадрами, организация эффективного использования кадров, профессиональное и социальное развитие кадров;
- Е. обучение кадров.

4. Кадровый потенциал предприятия – это:

- А. совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- В. совокупность работающих специалистов;
- С. совокупность устраивающихся на работу;
- Д. совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- Е. совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

5. Потенциал специалиста – это:

- А. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- В. здоровье человека;
- С. способность адаптироваться к новым условиям;
- Д. способность повышать квалификацию без отрыва от производства; Е. способность человека производить продукцию

6. В содержание понятия «кадровая политика организации» не входит...

- А. выработка целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала.
- В. генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм работы с персоналом.
- С. создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива.
- Д. государственная кадровая политика в области трудового коллектива.

7. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- А. на разработку новых видов продукции;
- В. на определение стратегического курса развития предприятия;
- С. на создание дополнительных рабочих мест;
- Д. на перепрофилирование деятельности предприятия;
- Е. на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

8. Первоочередные меры для организации находящейся в ситуации спада:

- А. экстенсивный метод в кадровой работе. В. оптимизация кадрового состава.
- С. привлечение новых сотрудников в организацию.

9. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- А. стратегическая цель;
- В. информация;
- С. методы управления;
- Д. система мотивации;
- Е. подбор кадров.

10. Принцип комплексности подразумевает:

- А. многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- В. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- С. ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

11. К функциям стратегического уровня управления не относятся:

- А. проектирование организации;

- В. прогноз;
- С. учет запасов сырья;
- Д. анализ динамики рынка.

12. Из перечисленных функций: 1) постановка целей; 2) подбор кадров; 3) стратегическое планирование; 4) текущее руководство; 5) контроль; 6) достижение целей - функциями руководителей высшего звена являются:

- А. 3,4,5;
- В. 1,2,3;
- С. 1,3,5;
- Д. 1,3,4.

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:

- А. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- В. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- С. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

14. Организация - это

- А. группа людей, объединенная общей целью;
- В. группа людей, владеющая средствами производства;
- С. группа людей, деятельность которых координируется;
- Д. группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели.

15. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать не- сколько):

- А. управление стандартизацией;
- В. управление нормированием;
- С. нормативное обеспечение управления персоналом;
- Д. управление работой персоналом; Е. управление ресурсами;
- Ф. управление техникой безопасности на производстве.

16. Какая последовательность приоритетов позволит фирме добиться успеха:

- А. люди – продукция – прибыль;
- В. прибыль – люди – продукция;
- С. продукция – прибыль – люди;
- Д. люди – прибыль – продукция.

17. Сущность ситуационного подхода состоит:

- А. знание методов профессионального управления доказавших свою эффективность; умение предвидеть последствия применяемых методик и концепций;
- В. правильное интерпретирование ситуации, определение наиважнейших факторов;
- С. все перечисленное;
- Д. применение способов действий, вызывающих наименьший отрицательный эффект в данной ситуации, с обеспечением максимальной эффективности.

18. Основные функции управления:

- А. планирование, контроль;
- В. планирование, организация, мотивация, контроль;
- С. организация, мотивация;
- Д. организация, мотивация, контроль.

19. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- A. функциональная;
- B. тактическая;
- C. управляющая;
- D. обеспечивающая;
- E. стратегическая.

20. Кадровое планирование определяет:

- a) важнейшие, долгосрочные цели по набору персонала и его использованию;
- b) цели и мероприятия в сфере персонала;
- c) стратегические цели и важнейшие средства, позволяющие достичь их;
- d) потребность организации в персонале и способы ее удовлетворения;
- e) наиболее важные мероприятия, обеспечивающие реализацию генеральной стратегии организации.

21. Какой вид кадрового планирования распространяется на срок до одного года:

- a) стратегическое планирование;
- b) коллективное планирование;
- c) оперативное планирование;
- d) линейно-функциональное планирование;
- e) индивидуальное планирование?

22. К какому виду планирования относится высокая степень редукции, обобщения и упрощения сложных кадровых задач?

- a) тактическому;
- b) стратегическому;
- c) операционному;
- d) функциональному;
- e) планированию мероприятий

23. Сценарийное планирование персонала предполагает:

- a) составление прогноза развертывания событий применительно к внешней среде, всей компании и важнейшим сферам ее деятельности, а также способов влияния на его осуществление;
- b) разработку нескольких сценариев реагирования на предполагаемое изменение ситуации и самой компании, выделение среди них ведущего сценария;
- c) подготовку кадрового плана в форме сценария, включающего последовательное описание предполагаемых изменений, а также указание действий ответственных лиц и подразделений;
- d) составление различных сценариев развертывания события, определение степени их вероятности и способов реагирования.

24. На современном этапе управления человеческими ресурсами кадровое планирование:

- a) подчинено производственному и финансовому планированию;
- b) является равноправным видом планирования;
- c) является важной составной частью производственного планирования, служит обеспечению производства работками необходимого количества и качества;
- d) выполняет в системе корпоративного планирования сервисную функцию; e) является ведущим видом планирования.

25. Какому элементу бизнес-планирования непосредственно подчинено планирование персонала:

- a) миссии компании;
- b) философии компании;
- c) генеральному планированию;

- d) производственному планированию;
- e) планированию корпоративной культуры;
- f) финансовому планированию?

26. Какой из следующих видов деятельности непосредственно не входит в технологию кадрового планирования:

- a) анализ внутренней и внешней среды предприятия, сбор и обработка информации о персонале и возможностях осуществления бизнес-намерения или стратегической цели;
- b) уточнение намерения и постановка цели; c) анализ действий конкурентов;
- d) прогнозирование развития компании и ее внешней среды;
- e) постановка проблем и нахождение путей их решения;
- f) планирование мероприятий?

27. Декомпозиция стратегических планов не предполагает:

- a) выделение в стратегических планах ключевых, приоритетных и относительно второстепенных задач;
- b) информирование линейных менеджеров о стратегических целях;
- c) доводку целей кадровой стратегии до линейных и функциональных подразделений;
- d) вовлечение линейных менеджеров в реализацию целей и задач управления персоналом.

28. К целям стратегического планирования персонала не относится:

- a) повышение выживаемости предприятия в условиях кризиса, макроэкономических изменений, падения спроса, обострения конкуренции;
- b) обеспечение последовательности и однонаправленности всей работы по управлению персоналом;
- c) ускорение реакции компании на непредвиденное изменение ситуации;
- d) максимальное использование и наращивание трудового потенциала работников;
- e) интеграция управления персоналом в генеральную стратегию, согласование кадровой, производственной и другой деятельности компании;
- f) концентрация усилий на решении приоритетных, наиболее важных для управления персоналом и для развития всей организации задач.

29. Один из цехов крупной компании намечает в течение полугода самостоятельно ввести новую модель оценки персонала. В какой план следует внести эту задачу?

- a) стратегический;
- b) генеральный;
- c) оперативный;
- d) план кадровых изменений;
- e) бизнес-план компании

Вопросы к зачету:

1. SMART-технология постановки целей в кадровом менеджменте.
2. Активная кадровая политика.
3. Алгоритм разработки кадровой политики организации
4. Аспекты определения потребности в персонале
5. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики.
6. Внешние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала.
7. Внутренние факторы, воздействующие на маркетинг персонала.
8. Кадровая политика на разных уровнях управления организацией.
9. Кадровая стратегия.
10. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

11. Качественные аспекты определения потребности в персонале.
12. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала.
13. Количественные аспекты определения потребности в персонале.
14. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
15. Маркетинг персонала.
16. Общая политика и кадровая политика организации
17. Объекты кадровой политики.
18. Определение и планирования потребности в персонале.
19. Определение и планирования потребности в трудовых ресурсах.
20. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики.
21. Основы государственной кадровой политики.
22. Открытая и закрытая кадровая политика.
23. Пассивная кадровая политика.
24. Понятие «ключевые показатели эффективности персонала».
25. Правила постановки плановых целей
26. Превентивная кадровая политика.
27. Принципы разработки кадровой политики.
28. Разработка кадровых мероприятий на основе кадровой политики.
29. Разработка целей кадрового менеджмента на основе SMART-технологии постановки целей.
30. Реактивная кадровая политика.
31. Социальные аспекты кадровой политики.
32. Специфика кадровых стратегий с учетом общей стратегии организации.
33. Специфика возможностей внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.
34. Специфика сильных сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.
35. Специфика слабых сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.
36. Специфика угроз внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.
37. Стратегия организации и стратегии управления персоналом.
38. Структура SWOT-анализ трудовых ресурсов организации.
39. Структура затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.
40. Структура плановых показателей по персоналу
41. Субъекты кадровой политики.
42. Сущность кадрового планирования.
43. Типы кадровой политики.
44. Трудовой потенциал общества.
45. Трудовой потенциал работника.
46. Уровни кадровой политики.

47. Факторы маркетинга персонала.
48. Функции системы управления персоналом и кадровая политика.
49. Цели и задачи кадрового планирования.
50. Цели и функции руководителей различных уровней в разработке и реализации кадровой политики.

В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая схема оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупных контрольных точек, оптимально расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля.

Самостоятельная работа студента	Количество баллов	
	Зачетный минимум	Зачетный максимум
Презентация практических работ	25	30
Работа на семинарах	6	15
Доклад	10	15
Итого	41	60

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Максимцев И. А. Управление персоналом. - М. : Издательство Юрайт, 2016 (бк_ид = 5714992)
2. Маслова В. М. Управление персоналом. - М. : Издательство Юрайт, 2015 (бк_ид = 5777458)
3. Мумладзе, Р. Г. Основы управления персоналом. - Москва : Русайнс, 2015 (бк_ид = 5854452)
4. Одегов, Ю. Г., Руденко Г. Г. Управление персоналом : учеб. для бакалавров вузов по экон. направлениям и спец. - Москва : Юрайт, 2014 (бк_ид = 5339019)

Дополнительная литература

1. Борисова, А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика). - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012 (бк_ид = 5852780)
2. Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба. - Минск : Вышэйшая школа, 2013 (бк_ид = 5831573)

3. Кадровый резерв : учеб. видеокейс. - СПб. : Решение: учеб. видео, 2010 (бк_ид = 5059655)
4. Кибанов, А. Я., Коновалова В. Г. Служба управления персоналом : учеб. пособие для вузов по спец. "Упр. персоналом" рек. УМО. - М. : КноРус, 2010 (бк_ид = 2889490)
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров по спец. 080401 "Экономика труда". - М. : Юрайт, 2012 (бк_ид = 4960429)
6. Построение процедуры подбора персонала в организации : метод. пособие. - Москва : МЦФЭР, 2014 (бк_ид = 5573457)
7. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015 (бк_ид = 5854468)
8. Управление персоналом : учеб. для бакалавров вузов по направлению 100700.62 - Торговое дело. - М. : Юрайт, 2012 (бк_ид = 5006009)
9. Фёдорова, Н. В., Минченкова О. Ю. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент организации". - Москва : КноРус, 2016 (бк_ид = 5756982)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1 Журнал «Эксперт», <http://www.expert.ru>
- 2 Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>
- 3 Журнал «Директор-Инфо», <http://www.director-info.ru>
- 4 E-xecutive – сообщество эффективных менеджеров, <http://e-xecutive.ru>
- 5 AUP.Ru Административно-Управленческий Портал, <http://www.aup.ru>
- 6 Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/>
- 7 Библиотека Воеводина - http://enbv.narod.ru/text/Econom/management/uprav_pers/
- 8 Электронный помощник кадровика <http://www.rhr.ru/index/rule/automation/10106.html>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (см. Глоссарий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Тест	Для успешного прохождения теста рекомендуется проходить тесты на интернет-тренажерах в режиме обучения и самоконтроля

При самостоятельной работе важно помнить, что усвоение основ любой науки - это овладение её терминологией, которая позволяет понять не только отношения педагогических явлений, но и взаимосвязь понятий в системе научного построения.

Исключительно важное значение при подготовке специалиста имеют лекции, которые в соответствии с учебным расписанием обязан посещать каждый студент вуза. В содержании лекции отражается все новое и ценное, что имеется в данной науке на сегодняшний день, и то, что не нашло своего отражения в учебниках и учебных пособиях. От того как Вы подготовились к лекции, во многом будет зависеть качество ее усвоения. Предварительная подготовка к лекции включает:

- повторение учебного материала предшествующей лекции путем просмотра ее записей по конспекту;
- ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции и контрольные вопросы по данной теме;
- определение вопросов, на которые следует обратить особое внимание в ходе слушания предстоящей лекции;

■ подготовка основных и вспомогательных материалов для работы в ходе прослушивания лекции (общая тетрадь для конспекта, ручка, цветная паста для записей, чертежные принадлежности и т. д.);

■ определение целевой установки на предстоящую лекцию и создание на ее основе психологической настроенности.
стоящей лекции;

При подготовке к семинарским занятиям следует:

■ выяснить тему предстоящего вида семинарского занятия, изучить план, составить ориентировочный план подготовки к занятию;

■ повторить и восстановить в памяти содержание записей конспекта, а затем изучить текст соответствующего раздела учебника;

■ ознакомление с рекомендуемой литературой в том порядке, как она указана в плане: вначале основной, затем - дополнительной (при чтении полезно делать рабочие записи по каждому пункту плана, желательно выписывать непонятные слова и вопросы на полях конспекта, с тем, чтобы в последующей работе над темой уточнить их значение);

■ составить развернутый план выступления в соответствии с особенностями каждого вида семинарских занятий;

■ проработать вопросы по изучаемой теме.

Успех Вашей работы на семинарском занятии во многом зависит от того, насколько качественно Вы подготовились к нему и насколько активно и самостоятельно в нем участвовали.

Свое выступление на семинаре следует строить не в информационном, а полемическом стиле. Однако это не исключает изложения основных идей, концепций и т.д.

11. Образовательные технологии.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются:

– **Традиционные технологии обучения**, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекции, семинарские занятия, контрольные работы.

Использование традиционных технологий обеспечивает при активном участии студента в процессе обучения достичь целей и задач освоения дисциплины – сформировать знания и умения и заявленные компетенции (ПК-10, ПК-6).

– **Интерактивные технологии обучения**, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.

Количество часов по дисциплине, проводимых в интерактивной форме, согласно учебному плану .

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: анализ конкретных актуальных проблем включаются в лекционный материал; анализ актуальных проблем осуществляется в ходе занятия.

Использование интерактивных образовательных технологий способствует не только усваивать информацию в готовом виде, но и получить минимальные навыки в области применения методов и инструментов бережливого производства.

С целью повышения активизации учебно-познавательной деятельности студентов используются **информационные технологии обучения**, предполагающие использование технологических возможностей современных компьютеров и средств связи для поиска и получение информации, развития познавательных и коммуникативных способностей: Microsoft Office.

Перечень программного обеспечения: компьютеры и информационно – справочные системы

Перечень информационных справочных систем:

-СПС «КонсультантПлюс» (АО «КонсультантПлюс»);

- «ГАРАНТ» (НПП «Гарант-Сервис»).

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций:

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во	Примечания (Сведения о наличии, необходимости обновления, приобретения)
1	Видеопроектор	1	Имеются в наличии
2	Интерактивная доска в учебной аудитории для проведения лекционных и практических занятий	1	Имеется в наличии
3	Вспомогательные материалы для проведения деловых игр		Имеется в наличии

Требования к специализированному программному обеспечению: наличие правовой системы «Консультант-плюс», доступа к электронной системе обучения УдГУ.

13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

