


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 (И.Б.Дуракова)

30.05.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.15 Основы кадровой политики и кадрового планирования

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Экономика и управление персоналом,
Управление персоналом организации
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управление персоналом
- 6. Составители программы:** Зубарев Г. А., к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета
протокол №5 от 24.05.2018

8. Учебный год: 2020/2021

Семестр(-ы): 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование представления об основах кадровой политики и кадрового планирования организации.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть стратегию управления персоналом организации;
- изучить типы кадровой политики организации и этапы ее разработки;
- уяснить задачи и принципы кадрового планирования;
- изучить элементы и методы кадрового планирования.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Базовая часть профессионального цикла.

Студент должен владеть культурой мышления, способностями к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; - основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; - разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом в части основ формирования и использования трудового потенциала; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; - навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом в части основ формирования и использования трудового потенциала
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала; - основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегии привлечения персонала; - реализовывать стратегии привлечения персонала <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки стратегии привлечения персонала; - реализации стратегии привлечения персонала

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ / 72 час

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		6 сем.
Аудиторные занятия	32	32	
в том числе:			
лекции	16	16	
практические	16	16	
лабораторные			
Самостоятельная работа	40	40	
Форма промежуточной аттестации			
Зачет			
Итого:	72	72	

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом	Назначение кадровой политики – своевременное формулирование целей в соответствии со стратегией развития организацией, определять проблемы и задачи, находить методы и разрабатывать цели и задачи. Учет внутренних ресурсов и традиций организации, а также возможностей внешней среды. Связь кадровой политики со всеми областями хозяйственной политики организации. Принципы кадровой политики. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации. Концепции стратегии кадровой политики.
1.2	Виды кадровой политики организации. Этапы ее разработки.	Виды кадровой политики организации: активная и пассивная, реактивная и превентивная, открытая и закрытая. Этапы разработки кадровой политики организации.
1.3	Система стратегического управления персоналом организации	Цель и задачи стратегического управления персоналом. Субъект и объект стратегического управления. Проблемы в системе управления персоналом и их причины. Этапы формирования стратегического управления трудовым потенциалом. Состав функций управления персоналом имеющих стратегическую направленность. Варианты организационного оформления системы управления персоналом.
1.4	Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации	Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования в организации. Содержание кадрового планирования.
1.5	Принципы и уровни кадрового планирования	Принципы: вовлеченность, гибкость, экономичность, научность. Специфические проблемы кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
1.6	Основные элементы и методы кадрового планирования	Анализ состава персонала. Планирование: потребности в персонале, обеспечения персоналом, развития персонала, высвобождения персонала, затрат на персонал. Методы планирования персонала: балансовый, экстраполяции регрессивного анализа, экспертных оценок, бенчмаркинга.
1.7	Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование	Гибкость и эластичность планирования. Проблемы кадрового планирования. Кадровый контроль и контроллинг. Задачи кадрового контроллинга.

2. Практические занятия		
2.1	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом	Назначение кадровой политики – своевременное формулирование целей в соответствии со стратегией развития организацией, определять проблемы и задачи, находить методы и разрабатывать цели и задачи. Учет внутренних ресурсов и традиций организации, а также возможностей внешней среды. Связь кадровой политики со всеми областями хозяйственной политики организации. Принципы кадровой политики. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации. Концепции стратегии кадровой политики.
2.2	Виды кадровой политики организации. Этапы ее разработки.	Виды кадровой политики организации: активная и пассивная, реактивная и превентивная, открытая и закрытая. Этапы разработки кадровой политики организации.
2.3	Система стратегического управления персоналом организации	Цель и задачи стратегического управления персоналом. Субъект и объект стратегического управления. Проблемы в системе управления персоналом и их причины. Этапы формирования стратегического управления трудовым потенциалом. Состав функций управления персоналом имеющих стратегическую направленность. Варианты организационного оформления системы управления персоналом.
2.4	Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации	Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Цели и задачи кадрового планирования в организации. Содержание кадрового планирования.
2.5	Принципы и уровни кадрового планирования	Принципы: вовлеченность, гибкость, экономичность, научность. Специфические проблемы кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
2.6	Основные элементы и методы кадрового планирования	Анализ состава персонала. Планирование: потребности в персонале, обеспечения персоналом, развития персонала, высвобождения персонала, затрат на персонал. Методы планирования персонала: балансовый, экстраполяции регрессивного анализа, экспертных оценок, бенчмаркинга.
2.7	Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование	Гибкость и эластичность планирования. Проблемы кадрового планирования. Кадровый контроль и контроллинг. Задачи кадрового контроллинга.

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом	2	2		6	10
2	Виды кадровой политики организации. Этапы ее разработки.	2	2		6	10
3	Система стратегического управления персоналом организации	2	2		6	10
4	Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации	2	2		6	10

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
5	Принципы и уровни кадрового планирования	2	2		6	10
6	Основные элементы и методы кадрового планирования	4	4		3	11
7	Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование	2	2		7	11
	Зачет					
	Итого:	16	16		40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, деловые игры, решение кейсов и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступить к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступить к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова.— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 299 с.
2	Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747
3	Управление персоналом : учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева] ; под ред. И.Б. Дураковой .— Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 568 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Корсакова, А.А. Управление персоналом: учебно – методический комплекс / А.А. Корсакова, Л.Н. Иванова – Швец. – М.: Евразийский открытый институт, 2009. – 311 с. – ISBN 978 – 5 – 374 – 00243 - 0; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90751
2.	<u>Знаменский, Дмитрий Юрьевич.</u> Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для магистров : [для студ. вузов, обуч. по направлению подгот. 081100 "Гос. и муницип. управление" (квалификация (степень) "магистр")] / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; Гос. ун-т управления ; под общ. ред. Н.А. Омельченко .— Москва : Юрайт, 2014 .— 365 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)

№ п/п	Ресурс
1.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
2.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com
3.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Зубарев, Г.А. Теория и практика кадровой политики государства и организации. Задания для самостоятельной и аудиторной работы: учеб. пособие, Ч. 1 / Г.А. Зубарев ; Воронеж. гос. ун-т .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2016 .— Загл. с титул. экрана .— Электрон. версия печ. публикации.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для организации занятий требуется:

- ~ персональный компьютер и видеопроекторное оборудование;
- ~ программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- ~ доступ к ресурсам сети Internet

Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового	Знать: - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; - основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала Уметь: - разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления ; - разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом в части основ формирования и использования трудового потенциала Владеть:	1. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом 2. Виды кадровой политики организации. Этапы ее разработки. 3. Система стратегического управления персоналом организации 4. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации	Тестовые задания №1 Практические задания Доклады Собеседование Контрольные работы

<p>потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>	<p>- навыками разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; - навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом в части основ формирования и использования трудового потенциала</p>		
<p>ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>Знать: - основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала; - основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала Уметь: - разрабатывать стратегии привлечения персонала; - реализовывать стратегии привлечения персонала Владеть: - разработки стратегии привлечения персонала; - реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>1. Принципы и уровни кадрового планирования 2. Основные элементы и методы кадрового планирования 3. Требования к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование</p>	<p>Тестовые задания №2 Практические задания Доклады Собеседование Контрольные работы</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>Перечень вопросов к зачету</p>

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене/зачете используются следующие показатели:

1. Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала.
2. Знать основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
3. Уметь разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом в части основ формирования и использования трудового потенциала.
4. Уметь разрабатывать стратегии привлечения персонала; реализовывать стратегии привлечения персонала.
5. Владеть навыками разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления; навыками разработки и

реализации стратегии управления персоналом в части основ формирования и использования трудового потенциала.

6. Владеть навыками разработки стратегии привлечения персонала; реализации стратегии привлечения персонала.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области кадровой политики и кадрового планирования.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Не зачтено

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

1. Сущность, цель, задачи и принципы государственной кадровой политики (ГКП) РФ.
2. Приоритетные направления и правовые основы ГКП РФ. Кадровая доктрина.
3. Цель и задачи кадровой политики организации
4. Типы кадровой политики организации
5. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации.
6. Концепции кадровой политики организации.
7. Этапы разработки кадровой политики организации.
8. Критерии оценки кадровой политики организации
9. Содержание кадрового планирования.
10. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
11. Цели кадрового планирования в организации
12. Задачи кадрового планирования в организации
13. Принципы кадрового планирования
14. Анализ состава персонала.
15. Планирование численности персонала.
16. Планирование структуры персонала.
17. Планирование развития персонала.
18. Планирование высвобождения персонала.
19. Планирование социального развития персонала.
20. Планирование производительности труда.
21. Методы планирования персонала: балансовый, экстраполяции регрессивного анализа, экспертных оценок, бенчмаркинга.

19.3.2 Перечень практических заданий

1. Кейсы: «Примеры кадрового планирования».
2. Анализ причинно-следственных отношений в стратегической карте организации по направлениям:
 - ~ «персонал – бизнес-процессы»,
 - ~ «персонал – маркетинг»,
 - ~ «персонал – финансы»,
 - ~ «персонал – обучение»,
 - ~ «персонал – инновации».
3. Практикум: Принципы кадровой политики. Анализ кейсов. Выработка оптимальных принципов
5. Практикум: Анализ факторов внешней и внутренней среды как основа разработки стратегии управления персоналом и кадровой политики
6. Практикум: Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу
9. Практикум: Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал
11. Практикум: Критерии оценки кадровой политики
12. Практикум: Разработка плана кадровых мероприятий.

19.3.3 Тестовые задания

19.3.3.1 Тестовые задания №1 (фрагмент)

1. **Под категорией «кадры организации» следует понимать:**
 - а) часть населения, обладающую физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
 - в) объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
2. **Субъектом стратегического управления персоналом выступает:**
 - а) весь персонал организации;
 - б) служба управления персоналом;
 - в) подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом, и высшие линейные и функциональные руководители.
3. **Основой для формирования кадровой политики организации являются:**
 - а) кадровая политика государства;
 - б) стратегия развития организации в целом;
 - в) стратегия управления персоналом;
 - г) планы организации во всех областях ее хозяйственной деятельности;
 - д) внутренние ресурсы организации;
 - е) традиции организации (философия, концепция);
 - ж) возможности внешней среды.
4. **Отметьте черты стратегии управления персоналом:**
 - а) долгосрочный характер;
 - б) связь со стратегией организации в целом;

- в) многоцелевой характер;
- г) зависимость от стиля руководства организации.

5. Вариантами взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации в целом являются:

- а) стратегия управления персоналом — это зависимая производная от стратегии организации;
- б) обе стратегии разрабатываются как единое целое;
- в) стратегия управления персоналом является приоритетной по отношению к стратегии организации.

19.3.3.2 Тестовые задания №2 (фрагмент)

1. Расчет количественной потребности в персонале происходит:

- а) одновременно с определением качественной потребности;
- б) после определения качественной потребности в персонале;
- в) без определения качественной потребности в персонале.

2. Определение качественной потребности в персонале означает определение потребности:

- а) по категориям;
- б) численности;
- в) структуре;
- г) специальностям;
- д) квалификации.

3. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

4. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:

- а) коэффициент текучести;
- б) коэффициент рекрута;
- в) коэффициент отбора;
- г) коэффициент подбора.

5. Кадровое планирование дает ответ на следующие вопросы:

- а) сколько работников, какой квалификации, когда и где будут необходимы;
- б) какова эффективность функционирования системы управления персоналом;
- в) какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ;
- г) каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба.

19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

1. Типы кадровой политики организации
2. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации.
3. Концепции кадровой политики организации.
4. Этапы разработки кадровой политики организации.

5. Критерии оценки кадровой политики организации
6. Управление кадрами государственных (муниципальных) служащих субъекта Российской Федерации.
7. Система поиска, отбора и рационального использования кадров управления: проблемы становления и развития.
8. Административно-управленческая элита как особая группа: ее сущность, структура, функции.
9. Профессионализация управленческого труда и профессиональная компетентность государственных и муниципальных служащих.
10. Содержание управления государственной гражданской службой.
11. Специфика и приоритеты современной кадровой политики на муниципальном уровне.
12. Кадровые службы: содержание, основные направления деятельности.
13. Управление персоналом государственной и муниципальной службы: функции, структура, технологии.
14. Реформа государственной гражданской службы: цели, приоритеты, ожидаемые результаты.
15. Формирование ответственности государственных гражданских служащих за реализацию кадровой политики региона.
16. Взаимосвязь административной реформы в Российской Федерации и кадровой политики.
17. Влияние государства на работу с кадрами в условиях многообразия форм собственности.
18. Президентская программа подготовки кадров для народного хозяйства.
19. Порядок замещения вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
20. Порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации.
21. Порядок присвоения и сохранения классовых чинов государственной гражданской службы Российской Федерации.
22. Нравственные основы государственной кадровой политики.
23. Состав и основные тенденции развития кадрового потенциала государственного и муниципального аппарата Российской Федерации.
24. Универсальные черты формирования госаппарата в различных странах.
25. Основные тенденции в развитии государственной службы в зарубежных государствах.
26. Концепция кадровой политики РФ.
27. Концепция кадровой политики профильного министерства (любого министерства – на выбор студента)

19.3.5 Темы докладов

1. Цель и задачи кадровой политики организации
2. Типы кадровой политики организации
3. Влияние кадровой политики на формирование стратегии управления персоналом организации.
4. Концепции кадровой политики организации.
5. Этапы разработки кадровой политики организации.
6. Критерии оценки кадровой политики организации
8. Понятие и сущностные черты современной государственной кадровой политики.
9. Принципы государственной кадровой политики.
10. Цели и приоритеты государственной кадровой политики.

11. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
12. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
13. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.
14. Организационное обеспечение государственной кадровой политики.
15. Научно-информационное обеспечение государственной кадровой политики.
16. Учебно-методическое обеспечение государственной кадровой политики.
17. Профессиональная подготовка кадров управления: понятие, особенности.
18. Управление кадрами государственных (муниципальных) служащих субъекта Российской Федерации.
19. Система поиска, отбора и рационального использования кадров управления: проблемы становления и развития.
20. Административно-управленческая элита как особая группа: ее сущность, структура, функции.
21. Профессионализация управленческого труда и профессиональная компетентность государственных и муниципальных служащих.
22. Содержание управления государственной гражданской службой.
23. Специфика и приоритеты современной кадровой политики на муниципальном уровне.
24. Кадровые службы: содержание, основные направления деятельности.
25. Управление персоналом государственной и муниципальной службы: функции, структура, технологии.
26. Реформа государственной гражданской службы: цели, приоритеты, ожидаемые результаты.
27. Формирование ответственности государственных гражданских служащих за реализацию кадровой политики региона.
28. Взаимосвязь административной реформы в Российской Федерации и кадровой политики.
29. Влияние государства на работу с кадрами в условиях многообразия форм собственности.
30. Президентская программа подготовки кадров для народного хозяйства.
31. Концепция кадровой политики РФ.
32. Концепция кадровой политики профильного министерства (любого министерства – на выбор студента)

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.