

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.12 Кадровая политика и кадровое планирование
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Экономика предприятий и организаций
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат исторических наук, доцент Самотуга В. Н.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

освоить сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления.

Задачи дисциплины:

ознакомление студентов со структурой, предметом и базовыми понятиями дисциплины;
усвоение студентами основных направлений и приоритетов кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации;

характеристика кадрового потенциала организации;

знакомство с основными технологиями и методами кадровой работы в организациях различных форм собственности;

формирование теоретических знаний и умение их использовать в практической деятельности.

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

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-3 Способен разрабатывать систему планирования численности	<p>ПК-3.1 Знает цели и типы кадровых стратегий, виды кадровой политики; порядок разработки и оптимизации бизнес-процессов; основы стандартов качества, системы менеджмента качества; основы экономики труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методические и нормативно-технические материалы в области управления численностью и затратами на персонал; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности; требования органов исполнительной власти в области установления норм труда; требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности; принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных; порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами планирования численности; нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры.</p> <p>ПК-3.2 Умеет анализировать бизнес-процессы и выделять в них виды работ; работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям; читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала; применять локальные нормы труда, межотраслевые и отраслевые нормативы численности; рассчитывать оптимальную численность персонала; работать с информационными системами и базами данных при планировании численности и затрат на персонал; соблюдать нормы этики и делового общения</p>	08.038 Профессиональный стандарт «Специалист по экономике труда»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-3.3 Способен выполнять следующие трудовые действия: собирать исходные данные для проведения расчета нормативной численности персонала; проводить расчет нормативной численности персонала; выявлять резервы повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности; определять перечень наименований должностей, профессий для производства работ, выполняемых в организации; определять плановый фонд рабочего времени на определенный календарный период; производить расчет общих трудозатрат по видам работ (услуг) на планируемый период; определять численность персонала на основании расчетного фонда рабочего времени и общих трудозатрат по видам работ; регламентировать систему планирования численности с подготовкой проектов локальных нормативных актов, обоснованием методологии расчета численности персонала; подготавливать справочные и аналитические материалы по итогам расчета нормативной численности персонала; выполнять корректирующие действия в течение планируемого периода при изменении данных, являющихся базовыми для планирования численности персонала.</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-3.1. Знает цели и типы кадровых стратегий, виды кадровой политики; порядок разработки и оптимизации бизнес-процессов; основы стандартов качества, системы менеджмента качества; основы экономики труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методические и нормативно-технические материалы в области управления численностью и затратами на персонал; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности; требования органов исполнительной власти в области установления норм труда; требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности; принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных; порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами планирования численности; нормы профессиональной этики, делового общения, корпоративной и производственной культуры.</p>	<p>знает нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности; требования органов исполнительной власти в области установления норм труда; требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности; принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных; порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами планирования численности.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3.2. Умеет анализировать бизнес-процессы и выделять в них виды работ; работать с документацией: осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям; читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала; применять локальные нормы труда, межотраслевые и отраслевые нормативы численности; рассчитывать оптимальную численность персонала; работать с информационными системами и базами данных при планировании численности и затрат на персонал; соблюдать нормы этики и делового общения	умеет осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям; читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала; применять локальные нормы труда, межотраслевые и отраслевые нормативы численности; рассчитывать оптимальную численность персонала; работать с информационными системами и базами данных при планировании численности и затрат на персонал.
ПК-3.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: собирать исходные данные для проведения расчета нормативной численности персонала; проводить расчет нормативной численности персонала; выявлять резервы повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности; определять перечень наименований должностей, профессий для производства работ, выполняемых в организации; определять плановый фонд рабочего времени на определенный календарный период; производить расчет общих трудозатрат по видам работ (услуг) на планируемый период; определять численность персонала на основании расчетного фонда рабочего времени и общих трудозатрат по видам работ; регламентировать систему планирования численности с подготовкой проектов локальных нормативных актов, обоснованием методологии расчета численности персонала; подготавливать справочные и аналитические материалы по итогам расчета нормативной численности персонала; выполнять корректирующие действия в течение планируемого периода при изменении данных, являющихся базовыми для планирования численности персонала.	способен выявлять резервы повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности; определять перечень наименований должностей, профессий для производства работ, выполняемых в организации; определять плановый фонд рабочего времени на определенный календарный период; производить расчет общих трудозатрат по видам работ (услуг) на планируемый период; определять численность персонала на основании расчетного фонда рабочего времени и общих трудозатрат по видам работ.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Тестирование №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-3.1	ПК-3.2	ПК-3.3
4	Кадровое планирование.	ПК-3	Задача №1 (10)	Задача №1 (10)	
5	Отбор в системе управления персоналом.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Тестирование №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
6	Регламентация деятельности персонала.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
7	Развитие персонала в организации.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №3 (10)	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №3 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
8	Мотивация и стимулирование персонала.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №4 (10)	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №4 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
9	Оценка в системе управления персоналом.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №5 (10)	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №5 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
10	Отношения в организации.	ПК-3	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №6 (10)	Задания творческого уровня №1 (20) Задача №6 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Кадровая политика и стратегия развития организации. Стратегия организации и кадровая политика. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Субъекты и объекты кадровой политики. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Профессионально-должностная структура организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности. История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
Практические занятия/самостоятельная работа: Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Лабораторная работа: -	
Тема 4: Кадровое планирование. Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва. Практические занятия/самостоятельная работа: Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Лабораторная работа: -	
Тема 5: Отбор в системе управления персоналом. Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование. Практические занятия/самостоятельная работа: Найм и отбор персонала в организацию. Лабораторная работа: -	
Тема 6: Регламентация деятельности персонала. Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование. Практические занятия/самостоятельная работа: Формирование организационной структуры в сфере управления персоналом. Лабораторная работа: -	
Тема 7: Развитие персонала в организации. Развитие персонала как социально-экономический процесс. Социально-экономическая эффективность развития персонала. Управление карьерой, виды карьер. Практические занятия/самостоятельная работа: Социально-экономическая эффективность развития персонала. Лабораторная работа: -	
Тема 8: Мотивация и стимулирование персонала. Мотивация как внутренний, имманентный, основной компонент самосознания работника. Ориентация работника на «достижение» или «избегание», «позитивность-негативность» реакции. Оплата и стимулирование труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» методы компенсации. Практические занятия/самостоятельная работа: Мотивация как основной компонент самосознания работника. Лабораторная работа: -	
Тема 9: Оценка в системе управления персоналом. Задачи управления, требующие оценки персонала: найм, отбор, организация деятельности, контроль. Основные методы оценки персонала. Экспертная оценка профессионально-значимых, деловых и личностных качеств. Практические занятия/самостоятельная работа: Основные методы оценки персонала. Лабораторная работа: -	
Тема 10: Отношения в организации. Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные стили управления» Практические занятия/самостоятельная работа: Руководители и подчиненные. Лабораторная работа: -	
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом	

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	30	30
Лекционные занятия (Лек)	14	14
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	38	38
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	38	38
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4

38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Экономика предприятий и организаций"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.12 Кадровая политика и кадровое планирование

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Контактная работа (КоР)	34	34
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	8	2	0	0	4	0
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	8	0	2	0	4	2
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.	8	2	0	0	4	0
4	Кадровое планирование.	8	0	2	0	4	2
5	Отбор в системе управления персоналом.	8	2	2	0	4	2
6	Регламентация деятельности персонала.	8	0	2	0	4	2
7	Развитие персонала в организации.	8	2	2	0	4	2
8	Мотивация и стимулирование персонала.	8	2	2	0	4	2
9	Оценка в системе управления персоналом.	8	2	2	0	4	2
10	Отношения в организации.	8	2	2	0	2	2
Итого:			14	16	0	38	16

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	83	83
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	83	83
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	16	16
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	9	2	0	0	27	0
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	9	0	2	0	27	2
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.	9	2	0	0	29	0
4	Кадровое планирование.	9	0	2	0	0	2
5	Отбор в системе управления персоналом.	9	0	0	0	0	2
6	Регламентация деятельности персонала.	9	0	0	0	0	2
7	Развитие персонала в организации.	9	2	0	0	0	2
8	Мотивация и стимулирование персонала.	9	0	2	0	0	2

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
9	Оценка в системе управления персоналом.	9	0	0	0	0	2
10	Отношения в организации.	9	0	0	0	0	2
Итого:			6	6	0	83	16

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	10	10
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	9	2	0	0	6	0
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	9	0	2	0	6	2
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.	9	0	0	0	6	0
4	Кадровое планирование.	9	0	2	0	6	2
5	Отбор в системе управления персоналом.	9	0	0	0	6	2
6	Регламентация деятельности персонала.	9	0	0	0	6	2
7	Развитие персонала в организации.	9	2	0	0	6	2
8	Мотивация и стимулирование персонала.	9	0	2	0	6	2
9	Оценка в системе управления персоналом.	9	0	0	0	6	2
10	Отношения в организации.	9	0	0	0	5	2
Итого:			4	6	0	59	16

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 3-е изд., пер. и доп.

Учебник и практикум для вузов / Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2023 г. - 575 с. - ISBN 978-5-534-14217-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-519618>

2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов / Под общ. ред. Фогиной Л.В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 478 с. - ISBN 978-5-534-14732-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-519732>

3. КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Коргова М. А. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 216 с. - ISBN 978-5-534-12773-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovyy-menedzhment-518965>

Дополнительная литература:

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Литвинюка А.А. - Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2023 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-14697-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ upravlenie-personalom-510735>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов / Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. - Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (г. Москва); Российская государственная академия интеллектуальной собственности (г. Москва), 2023 г. - 278 с. - ISBN 978-5-534-14305-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ upravlenie-personalom-organizacii-519897>

3. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ. Учебник и практикум для вузов / Под общ. ред. Лапшовой О.А. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2023 г. - 406 с. - ISBN 978-5-9916-8761-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-511328>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] :

информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный

11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

13. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

14. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Задания творческого уровня №1

Составьте таблицу сравнительных отличий и сходств понятий «персонал», «кадры», «коллектив», «численность персонала», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», используя следующие характеристики: сущность, выполняемые функции, количественный и качественный состав.

Анализ причинно-следственных отношений в стратегической карте организации по направлениям: 1.«персонал – бизнес-процессы», 2.«персонал – маркетинг», 3. «персонал – финансы», 4. «персонал – обучение», 5.«персонал – инновации».

Работа в малых группах «SWOT-анализ трудовых ресурсов организации»

Кейсы для разработки ключевых показателей эффективности деятельности персонал

Задача №1

Задача 1

На предприятии работают 50 человек и производят 100 единиц продукции в месяц. Коэффициент использования рабочего времени 80%. Предприятие планирует увеличить производство продукции в 1,5 раза. Какое количество работников необходимо принять на работу

дополнительно?

Задача 2.

На предприятии планируется произвести продукции на 835000 руб. Производительность труда одного рабочего- слесаря планируется в объеме 78900 руб. в год, производительность труда механика – 96700 руб., а производительность труда фрезеровщика – 154000 руб.. Определить плановый объем численности персонала по группам.

Задача 3.

На автотранспортном предприятии работают 10 водителей. Режим работы - 5 дневная рабочая неделя. Скользящий график отпусков. Коэффициент отсутствия работников на работе по уважительной причине (болезнь, гос.обязанности и т.д.) - 0,2. Коэффициент выпуска автомобилей 0,7. Списочное количество автомобилей - 12. Оптимизируйте численность персонала.

Тестирование №1

1. Персонал – это:

- а) Кадры;
- б) Кадры, объединяющие все части трудового коллектива;
- в) Все работники, выполняющие производственные или управленческие операции, с использованием средств труда;
- г) Люди;

2.Трудовые ресурсы – это:

- а) Люди, которые имеют место работы;
- б) Рабочая сила страны;
- в) Население обеих полов в трудоспособном возрасте, за исключением неработающих инвалидов войны и труда I и II групп и лиц, получающих пенсию по возрасту на льготных условиях, а также лиц в нетрудоспособном возрасте (подростки и население старше трудоспособного возраста), занятые в экономике;
- г) Все население страны;

3. Исходными данными для разработки системы работы с персоналом являются:

- а) Трудовой Кодекс;
- б) Конституция страны;
- в) Система управления организацией;
- г) Всеобщая декларация прав человека, Конституция страны, Гражданский Кодекс страны, Трудовой Кодекс, система управления организацией, планы экономического и социального развития;

4. Выберите основные подходы, которые внесли существенный вклад в развитие теории и практики управления:

- а) Подход с позиций выделения различных школ в управлении;
- б) Процессный подход;
- в) Системный подход;
- г) Ситуационный подход;

5. Управление персоналом: наука или искусство:

- а) Наука - свой ответ аргументируйте;
- б) Искусство – свой ответ аргументируйте

6. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

7. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

Задача №2

В отделе бухгалтерии работают 5 сотрудников, включая главного бухгалтера. Коэффициент использования рабочего времени в целом по отделу - 0,8

Режим работы - 5 дневный (с 8.30), но одной из работниц нужно отводить ребенка в д/с к 8.00 и забирать в 17 часов. Кроме того, один работник должен заниматься только ведением заработной платы, а еще один работник должен заниматься вводом данных по банку и проверкой счетов.

Определите регламент работы подразделения по времени работы и кругу обязанностей.

Тестирование №2

1. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

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

2. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б) политику по отношению к временным работающим;
- в) уровень оплаты;
- г) оценку будущих потребностей в кадрах.

3. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

4. Принцип комплексности подразумевает:

- а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления

персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства; б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом; в) ориентированность на развитие производства, опережение функций правление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

5. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а) административные; б) экономические; в) социально-психологические.

6. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

а) административные; б) экономические; в) социально-психологические.

7. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а) административные; б) экономические;
в) социально-психологические.

Задача №3

В организации работают 52 человека, которые раз в 3 года должны проходить повышение квалификации с отрывом от работы. Стоимость обучения 25 тысяч рублей с ежегодным повышением стоимости на 10%. Рассчитайте величину затрат на обучение персонала организации на ближайшие 5 лет.

Задача №4

Средняя зарплата работников организации 75 000 рублей.

Величина реального прожиточного минимума - 30 000 рублей.

Определите величину квартальной премии, которая будет стимулировать персонал к более производительному труду.

Задача №5

В бригаде 3 работника.

1-й работник сделал за смену 100 деталей

2-й работник сделал за смену 120 деталей

3-й работник сделал за смену 80 деталей.

Плановое задание 95 деталей в смену.

Определите величину коэффициента трудового участия каждого работника и эффективность работы бригады методом план-фактного анализа.

Задание №6.

Разработайте матрицу KPI водителя погрузчика с учетом временных параметров работы: погрузка и разгрузка - 30% времени, транспортировка 30% времени, проверка груза 20% времени, оформление документов 20% времени.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 1

1. Кадровая политика и стратегия развития организации
2. Субъекты и объекты кадровой политики
3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности
4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции
5. Кадровое планирование
6. Отбор в системе управления персоналом
7. Регламентация деятельности персонала
8. Развитие персонала в организации
9. Мотивация и стимулирование персонала
10. Оценка в системе управления персоналом
11. Контроль кадровых процессов
12. Отношения в организации. Участие персонала в управлении
13. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики.
14. Кадровая политика и кадровые процедуры.
15. Кадровая программа организации.
16. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
17. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
18. Определение потребности в персонале.
19. Маркетинг персонала.
20. Нормирование и учет численности персонала.
21. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
22. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
23. Положения о структурных подразделениях организации.
24. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование

Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос № 2

Задание 1. Работа в малых группах «SWOT-анализ трудовых ресурсов организации»:

Сделайте SWOT-анализ трудовых ресурсов авиакомпании "Победа" в сравнении с 3-мя конкурентами.

Задание 2. Кейс «Примеры кадрового планирования».

Разработайте матрицу распределения времени на выполнение операций по методу А.Файоля для работников:

- директор,
- бухгалтер,
- рабочий,
- сторож,
- кладовщик.

Задание 3. Кейс для разработки ключевых показателей эффективности деятельности персонала. Разработайте на основе классических показателей бухгалтерского баланса, компетентностной модели ОКПДТР и отчета о прибылях и убытках торгового предприятия матрицу из 5 ключевых показателей эффективности деятельности персонала.

Задание 4. Разработайте критериальную матрицу (от 1 до 5) причинно-следственных отношений в стратегической карте организации по направлениям: 1.«персонал – бизнес-процессы», 2.«персонал – маркетинг», 3. «персонал – финансы», 4. «персонал – обучение»,5.«персонал – инновации».

Задание 5. Разработайте модель этапов процесса кадрового планирования.

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»)), сформированные дисциплиной)	ПК-3	знает нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы планирования численности; требования органов исполнительной власти в области установления норм труда; требования охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности; принципы работы со сводными таблицами в различных информационных системах и базах данных; порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами планирования численности.	60
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»)), проверяет практические навыки («владеть»)), сфор- мированные дисциплиной)	ПК-3	умеет осуществлять сбор и обобщение первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям; читать организационные схемы и технологические карты расстановки персонала; применять локальные нормы труда, межотраслевые и отраслевые нормативы численности; рассчитывать оптимальную численность персонала; работать с информационными системами и базами данных при планировании численности и затрат на персонал. способен выявлять резервы повышения эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе расчетов нормативной численности; определять перечень наименований должностей, профессий для производства работ, выполняемых в организации; определять плановый фонд рабочего времени на определенный календарный период; производить расчет общих трудозатрат по видам работ (услуг) на планируемый период; определять численность персонала на основании расчетного фонда рабочего времени и общих трудозатрат по видам работ.	40