

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.03 Кадровая политика и кадровое планирование
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
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**

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
	<p>ПК-2.2 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.3 Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
<p>ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-4.1 Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p> <p>ПК-4.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-5 Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	<p>ПК-5.1 Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; вопросы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>ПК-5.2 Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и определять их эффективность.</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-5.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2.1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.</p>	<p>Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-2.2. Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	<p>Умеет обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала;</p>
<p>ПК-2.3. Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способен выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;</p>



<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-4.1. Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>Знает методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации</p>
<p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p>	<p>Умеет определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-4.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p>
<p>ПК-5.1. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; вопросы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>	<p>Знает вопросы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-5.2. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и определять их эффективность.</p>	<p>Умеет организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и определять их эффективность. проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов.</p>
<p>ПК-5.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>	<p>Способен участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики. анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот.</p>

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-4.1 ПК-5.1	ПК-2.2 ПК-4.2 ПК-5.2	ПК-2.3 ПК-4.3 ПК-5.3
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	ПК-2 ПК-4 ПК-5	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	ПК-4	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	ПК-2 ПК-4 ПК-5	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Кадровое планирование	ПК-2 ПК-4 ПК-5	Тестирование №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Отбор в системе управления персоналом	ПК-2 ПК-2 ПК-4 ПК-4 ПК-5 ПК-5	Тестирование №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
6	Регламентация деятельности персонала	ПК-2 ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
7	Развитие персонала в организации	ПК-2 ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
8	Мотивация и стимулирование персонала	ПК-2 ПК-2 ПК-4 ПК-4 ПК-5 ПК-5	Тестирование №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
9	Оценка в системе управления персоналом	ПК-2 ПК-2 ПК-4 ПК-4 ПК-5 ПК-5	Тестирование №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
10	Отношения в организации	ПК-2 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p><b>Тема 1:</b> 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 2:</b> 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Профессионально-должностная структура организации. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 3:</b> 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 <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 4:</b> 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Сущность, цели, задачи кадрового планирования. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 5:</b> 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Найм и отбор персонала в организацию. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 6:</b> Регламентация деятельности персонала Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Формирование организационной структуры в сфере управления персоналом. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 7:</b> Развитие персонала в организации Развитие персонала как социально-экономический процесс. Социально-экономическая эффективность развития персонала. Управление карьерой, виды карьер. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Социально-экономическая эффективность развития персонала. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 8:</b> 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Мотивация как основной компонент самосознания работника. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 9:</b> 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. <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Основные методы оценки персонала. <b>Лабораторная работа:</b> -</p>
<p><b>Тема 10:</b> Отношения в организации Руководители и подчиненные. Функции, обязанности, качества руководителя. Руководитель и лидер. Подчиненные и их обязанности. «Одномерные» и «многомерные» стили управления»</p>

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Руководители и подчиненные.
<b>Лабораторная работа:</b> -
<b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом

*Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	54	54
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	49	49
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	49	49
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	59	59
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
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				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	4	2	4	0	5	4	
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	4	2	4	0	5	4	
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	4	2	4	0	5	4	
4	Кадровое планирование	4	2	4	0	5	4	
5	Отбор в системе управления персоналом	4	2	4	0	5	4	
6	Регламентация деятельности персонала	4	2	4	0	5	4	
7	Развитие персонала в организации	4	2	4	0	5	4	
8	Мотивация и стимулирование персонала	4	2	4	0	5	4	
9	Оценка в системе управления персоналом	4	0	2	0	5	2	
10	Отношения в организации	4	2	2	0	4	2	
Итого:			18	36	0	49	36	

\* 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 5
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"  
 Рабочая программа дисциплины  
 Дисциплина: Б1.В.03 Кадровая политика и кадровое планирование  
 Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная  
 Разработана для приема 2023/2024 учебного года

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	5	2	0	0	9	4	
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	5	0	0	0	9	4	
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	5	0	0	0	10	4	
4	Кадровое планирование	5	2	0	0	9	4	
5	Отбор в системе управления персоналом	5	0	2	0	9	4	
6	Регламентация деятельности персонала	5	0	0	0	9	4	
7	Развитие персонала в организации	5	0	0	0	9	4	
8	Мотивация и стимулирование персонала	5	0	0	0	9	4	
9	Оценка в системе управления персоналом	5	0	2	0	9	2	
10	Отношения в организации	5	0	0	0	9	2	
Итого:			4	4	0	91	36	

\* 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 5
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
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				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Кадровая политика и стратегия развития организации.	5	2	0	0	8	4	
2	Субъекты и объекты кадровой политики.	5	0	0	0	8	4	
3	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	5	2	0	0	8	4	
4	Кадровое планирование	5	0	2	0	8	4	
5	Отбор в системе управления персоналом	5	2	2	0	9	4	
6	Регламентация деятельности персонала	5	2	0	0	9	4	
7	Развитие персонала в организации	5	0	2	0	9	4	
8	Мотивация и стимулирование персонала	5	0	2	0	9	4	
9	Оценка в системе управления персоналом	5	0	2	0	9	2	
10	Отношения в организации	5	0	0	0	9	2	
Итого:			8	10	0	86	36	

\* 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. Фотиной 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. АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник для вузов / Волкова А. С., Кудяева М. М. - Новосибирский государственный университет экономики и управления (г. Новосибирск), 2023 г. - 170 с. - ISBN 978-5-534-15236-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/antikrizisnoe-upravlenie-personalom-520361>

*Дополнительная литература:*

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П. - Брянский государственный технический университет (г. Брянск), 2023 г. - 249 с. - ISBN 978-5-534-00547-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-513356>

2. 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>

3. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ 2-е изд. Учебник и практикум для вузов / Исаева О. М., Припорова Е. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2023 г. - 178 с. - ISBN 978-5-534-14873-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-512167>

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

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

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

1. [ibooks.ru](https://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 : 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: [arhch.neicon.ru](http://arhch.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. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

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

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

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

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

14. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.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. 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 [umeos.ru](http://umeos.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 [umeos.ru](http://umeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [umeos.ru](http://umeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и

параля). Лицензионное программное обеспечение

3. 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

### 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

#### Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Кейс-задача . «Примеры кадрового планирования».

Кейс-задача . Примеры для разработки ключевых показателей эффективности деятельности персонала

#### Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

Групповой проект . Работа в малых группах «SWOT-анализ трудовых ресурсов организации»  
Коллоквиум. 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».

### **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.

### **Собеседование, опрос/Контрольная работа №1**

Задание 1. Цели кадрового планирования (выберите правильные варианты):

- а) обеспечение производственного процесса организации персоналом с учетом необходимой численности и качества;
- б) эффективная организация работы с персоналом как в краткосрочном (комплектование персонала), так и в долгосрочном (развитие персонала) аспектах;
- в) организация работы службы управления персоналом.

Задание 2. Назовите виды кадрового планирования.

Задание 3. Назовите основные этапы процесса кадрового планирования.

### **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; 10. Какие классификации персонала вы знаете?

**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.

**Доклад, сообщение/Реферат №1**

- 1.Руководители и подчиненные.
2. Функции, обязанности, качества руководителя.
3. Руководитель и лидер.
4. Подчиненные и их обязанности.
- 5.«Одномерные « и «многомерные стили управления»
6. Отношения в организации

**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 управления 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.

**9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

**9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет**

**Примерный перечень теоретических вопросов к зачету**

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 зачету**

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

**Задание 2.** Кейсы «Примеры кадрового планирования».

**Задание 3.** Кейсы для разработки ключевых показателей эффективности деятельности персонала

**Задание 4.** 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».

**Задание 5.** Превентивная кадровая политика характеризуется (выберите правильный вариант):

а) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала; отсутствует прогноз кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации;

б) руководство предприятия осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса; кадровая служба предприятия располагает средствами диагностики существующей ситуации, однако отсутствует система среднесрочного прогнозирования;

в) руководство фирмы имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет средств для влияния на нее; кадровая служба располагает средствами диагностики персонала, средствами прогнозирования кадровой ситуации, однако не разрабатываются целевые программы;

г) руководство имеет не только прогноза, но и средства воздействия на ситуацию.

**Задание 6.** Выберите из предложенных основные характеристики открытой кадровой политики:

а) организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне; б) применяется набор персонала на ведущие должности с рынка труда при наличии у кандидата необходимой квалификации; в) организация ориентируется на внутренний найм из числа своих сотрудников или их рекомендации для новых сотрудников; г) организация тщательно сохраняет такую корпоративную атмосферу, которая позволяет в отсутствие детальной регламентации процедур работы с персоналом управлять им через систему правил и норм; д) постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников.

**Задание 7.** Цели кадрового планирования (выберите правильные варианты):

а) обеспечение производственного процесса организации персоналом с учетом необходимой численности и качества;

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.03 Кадровая политика и кадровое планирование

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

---

б) эффективная организация работы с персоналом как в краткосрочном (комплектование персонала), так и в долгосрочном (развитие персонала) аспектах;

в) организация работы службы управления персоналом.

**Задание 8.** Назовите виды кадрового планирования.

**Задание 9.** Назовите основные этапы процесса кадрового планирования.