

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления
Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование

Образовательная программа
38.04.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очно-заочная

Статус дисциплины: вариативная

Махачкала, 2020 год

Рабочая программа дисциплины «Кадровое планирование» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) от «8» апреля 2015 г. № 367

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Алиева П.Р. к.э.н., доц.

Алиева П.Р.
Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «11»
03 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой *Магомедов М.М.* Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от «19»
03 2020 г., протокол № 4

Председатель *Гашимова Л.Г.* Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «26» 03 2020 г. *М*

Содержание

| | |
|--|----|
| Аннотация рабочей программы дисциплины | 4 |
| 1. Цели освоения дисциплины | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры | 4 |
| 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения) | 5 |
| 4. Объем, структура и содержание дисциплины | 5 |
| 4.1. Объем дисциплины | 5 |
| 4.2. Структура дисциплины | 5 |
| 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) | 6 |
| 4.4. Темы практических занятий | 7 |
| 5. Образовательные технологии | 8 |
| 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов | 8 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины | 9 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 9 |
| 7.2. Типовые контрольные задания | 11 |
| 7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 16 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 17 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 18 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 18 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 19 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. | 19 |

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Кадровое планирование» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.03 Управление персоналом, и разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением особенностей планирования персонала, содержания деятельности по кадровому планированию и выработка умений разработки планов различного уровня.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-4, ПК-13, ПК-28.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, тестов, глоссария и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том 108 числе в академических часах по видам учебных занятий

| Семес тр | Учебные занятия | | | | | | СРС, в том числе экзамен | Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцирован ный зачет, экзамен |
|-------------|--|----------------------|----------------------|-----|--------------|-----|-----------------------------------|--|
| | в том числе | | | | | | | |
| | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | КСР | | |
| Всего | из них | | | | | | консультации | |
| | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | КСР | консультации | | | |
| 12 | 108 | 4 | | 10 | | | 94 | экзамен |

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Кадровое планирование» является развитие профессионального мышления у будущих специалистов по персоналу в области кадрового планирования.

Задачами курса «Кадровое планирование»:

1) Углубить знания в современной отечественной и зарубежной теории и методологии кадрового планирования;

2) Сформировать навыки и умения в области разработки (изменении) практических инструментов кадрового планирования, формирования (изменения) персонала в компании.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Кадровое планирование» входит в вариативную часть образовательной программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки магистра «Планирование и бюджетирование управления персоналом», «Контроллинг в управлении персоналом», «Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом».

Данная дисциплина предвывает прохождение научно-исследовательской практики и защиты магистерской диссертации по направлению 38.04.03 «Управление персоналом».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

| | | |
|-------------|---|---|
| Компетенции | Формулировка компетенции из ФГОС ВО | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) |
| ПК-4 | умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации | Знает: основные определения, виды, подходы к кадровому планированию Умеет: осуществлять кадровое планирование в организации Владет: трансформацией полученных теоретических знаний в практическую деятельность |
| ПК-13 | знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала | Знает: сильные и слабые стороны, факторы, условия применения, ограничения кадрового планирования; основные этапы кадрового планирования, возможности и проблемы. Умеет: использовать в своей профессиональной деятельности методы и технологии диагностики и мониторинга состояния кадрового потенциала организации. Владет: навыками диагностики и мониторинга состояния кадрового потенциала организации |
| ПК-28 | владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации | Знает: основы и технологию кадрового планирования в организации Умеет: оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по кадровому планированию Владет: методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации |

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

| № п/п | Разделы и темы дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---------------------------|---------|-----------------|--|----------------------|------------------------|----------|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Контроль | |
| | | | | | | | | |

| Модуль 1. Теоретические основы исследования кадрового планирования | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|---|----|----|--|---|
| 1 | Тема 1.1. Кадровое планирование и его роль в системе управления персоналом предприятия | | | 2 | 2 | 14 | | Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование |
| 2 | Тема 1.2. Стратегическое планирование персонала | | | | 2 | 16 | | Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование |
| <i>Итого по модулю 1:</i> | | 36 | | 2 | 4 | 30 | | |
| Модуль 2. Кадровое планирование на предприятии | | | | | | | | |
| 1 | Тема 2.1. Механизм кадрового планирования на предприятии | | | 2 | 2 | 16 | | Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование |
| 2 | Тема 2.2. Определение количественной и качественной потребности в персонале | | | | 4 | 16 | | Устный опрос, написание рефератов, решение ситуационных заданий, тестирование |
| <i>Итого по модулю 2:</i> | | 36 | | 2 | 6 | 28 | | |
| <i>Экзамен</i> | | | | | | 36 | | |
| ИТОГО: | | 108 | | 4 | 10 | 94 | | |

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1: Теоретические основы исследования кадрового планирования Тема 1.1. Кадровое планирование и его роль в системе управления персоналом предприятия

Определение кадровому планированию. Ключевые принципы кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. Основные подходы к кадровому планированию. Роль и место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.

Тема 1.2. Стратегическое планирование персонала

Назначение и цели стратегического планирования персонала. Процесс стратегического планирования персонала. Факторы, влияющие на планирование персонала.

Модуль 2: Кадровое планирование на предприятии
Тема 2.1. Механизм кадрового планирования на предприятии

Этапы планирования персонала. Методы планирования персонала. Содержание понятия «бюджетирование затрат на персонал».

Этапы планирования персонала. Методы планирования персонала. Бюджетирование затрат на персонал.

Тема 2.2. Определение количественной и качественной потребности в персонале

Ключевые моменты процесса планирования численности и состава персонала. Планирование использования персонала. Основные направления планирования развития персонала. Планирование численности и состава персонала. Планирование использования персонала. Планирование развития персонала. Планирование карьеры. Планирование социального развития. Планирование социальной ответственности бизнеса. Планирование производительности труда. Планирование высвобождения персонала.

4.4. Темы практических занятий

Модуль 1: Теоретические основы исследования кадрового планирования

Тема 1.1. Кадровое планирование и его роль в системе управления персоналом предприятия

1. Цели, задачи и принципы кадрового планирования.
2. Виды кадрового планирования.
3. Место и роль кадрового планирования в системе управления персоналом.
4. Подходы к кадровому планированию.

Тема 1.2. Стратегическое планирование персонала

1. Назначение и цели стратегического планирования персонала.
2. Процесс стратегического планирования персонала.
3. Факторы, влияющие на планирование персонала.

Модуль 2: Кадровое планирование на предприятии

Тема 2.1. Механизм кадрового планирования на предприятии

1. Этапы планирования персонала.
2. Методы планирования персонала.
3. Бюджетирование затрат на персонал.

Тема 2.2. Определение количественной и качественной потребности в персонале

1. Планирование численности и состава персонала.
2. Планирование использования персонала.
3. Планирование развития персонала. Планирование карьеры.
4. Планирование производительности труда. Планирование высвобождения персонала.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Кадровое планирование» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике. Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

| Наименование тем | Содержание самостоятельной работы | Форма контроля |
|--|--|--|
| Тема 1.1. Кадровое планирование и его роль в системе управления персоналом предприятия | Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. | Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование |
| Тема 1.2. Стратегическое планирование персонала | Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата |
| Тема 2.1. Механизм кадрового планирования на предприятии | Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. | Опрос, оценка выступлений, защита реферата |
| Тема 2.2. Определение количественной и качественной потребности в персонале | Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. | Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование |

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Роль маркетинга персонала в системе управления персоналом
2. Сущность и содержание кадрового планирования
3. Роль и содержание стратегического планирования персонала
4. Взаимосвязь кадрового планирования с другими функциями управления персоналом
5. Планирование расходов на персонал
6. Оценка эффективности затрат на персонал
7. Плановые показатели по персоналу
8. Бюджетирование затрат на персонал
9. Планирование потребности в персонале
10. Планирование использования персонала
11. Планирование высвобождения персонала
12. Планирование развития персонала
13. Планирование карьеры
14. Планирование социального развития
15. Планирование численности персонала
16. Планирование кадрового состава
17. Планирование производительности труда
18. Планирование социальной ответственности бизнеса
19. Бюджет службы персонала
20. Основные направления оптимизации затрат на персонал.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

| Компетенция | Наименование компетенции ФГОС ВО | Знания, умения, навыки | Процедура освоения |
|-------------|----------------------------------|------------------------|--------------------|
|-------------|----------------------------------|------------------------|--------------------|

| | | | |
|-------|---|---|---|
| ПК-4 | умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации | <p>Знает: основные определения, виды, подходы к кадровому планированию</p> <p>Умеет: осуществлять кадровое планирование в организации</p> <p>Владеет: трансформацией полученных теоретических знаний в практическую деятельность</p> | Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование |
| ПК-13 | знание методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала | <p>Знает: сильные и слабые стороны, факторы, условия применения, ограничения кадрового планирования; основные этапы кадрового планирования, возможности и проблемы.</p> <p>Умеет: использовать в своей профессиональной деятельности методы и технологии диагностики и мониторинга состояния кадрового потенциала организации.</p> <p>Владеет: навыками диагностики и мониторинга состояния кадрового потенциала организации</p> | Устный опрос, написание рефератов, деловая игра, тестирование |
| ПК-28 | владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации | <p>Знает: основы и технологию кадрового планирования в организации</p> <p>Умеет: оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по кадровому планированию</p> <p>Владеет: методами планирования численности и</p> | Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации | |
|--|--|---|--|

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Образец тестового задания

1. Кадровое планирование определяет (назовите наиболее правильный ответ):
 - А. Важнейшие, долгосрочные цели по набору персонала и его использованию;
 - Б. Цели и мероприятия в сфере персонала;
 - В. Стратегические цели и важнейшие средства, позволяющие достичь их;
 - Г. Потребность организации в персонале и способы её удовлетворения;
 - Д. Наиболее важные мероприятия, обеспечивающие реализацию генеральной стратегии организации.

2. Какой вид кадрового планирования распространяется на срок до одного года:
 - А. Стратегическое планирование;
 - Б. Коллективное планирование;
 - В. Оперативное планирование;
 - Г. Линейно-функциональное планирование;
 - Д. Индивидуальное планирование.

3. К какому виду планирования относится высокая степень редукции, обобщения и упрощения сложных кадровых задач:
 - А. Tактическому;
 - Б. Стратегическому;
 - В. Оперативному;
 - Г. Функциональному;
 - Д. Планированию мероприятий.

4. Сценарное планирование персонала предполагает:
 - А. Составление прогноза развертывания событий применительно к внешней среде, всей компании и важнейшим сферам её деятельности, а также способов влияния на его осуществление;
 - Б. Разработку нескольких сценариев реагирования на предполагаемое изменение ситуации и самой компании, выделение среди них ведущего сценария;
 - В. Подготовку кадрового в форме сценария, включающего последовательное описание предполагаемых изменений, а также указание действий ответственных лиц и подразделений;
 - Г. Составление различных сценариев развертывания событий, определение степени их вероятности и способов реагирования.

5. Какому элементу бизнес-планирования непосредственно подчинено планирование персонала:
 - А. Миссии компании;
 - Б. Философии компании;
 - В. Генеральному планированию;

- Г. Производственному планированию;
- Д. Планированию корпоративной культуры;
- Е. Финансовому планированию.

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

- А. Анализ внутренней и внешней среды предприятия, сбор и обработка информации о персонале и возможностях осуществления бизнес-намерения или стратегической цели;
- Б. Уточнение намерения и постановка цели;
- В. Анализ действий конкурентов;
- Г. Прогнозирование развития компании и её внешней среды;
- Д. Постановка проблем и нахождение путей их решения;
- Е. Планирование мероприятий.

7. К основным сферам кадрового планирования компании не относится:

- А. Планирование предотвращения и урегулирования трудовых конфликтов;
- Б. Планирование привлечения персонала;
- В. Планирование потребности в персонале;
- Г. Планирование затрат на персонал;
- Д. Планирование развития персонала.

8. Главной слабостью метода скорректированной экстраполяции является:

- А. Неполное познание и учет существующих тенденций изменения предприятия и его среды;
- Б. Зависимость оценок будущего от субъективных взглядов и личных интересов специалистов;
- В. Корректировка оценок в зависимости от позиции, выраженной высшим руководством;
- Г. Недостаточный учет изменений на рынке труда;
- Д. Проекция параметров прошлого на будущее.

9. Какой из следующих методов предполагает систематический опрос независимых экспертов с ознакомлением каждого из них с аргументацией оценок других экспертов:

- А. Метод Дельфи;
- Б. Метод экстраполяций;
- В. Метод Паркинсона;
- Г. Метод опроса руководителей;
- Д. Штатно-опросный метод.

10. Слабостью какого метода планирования персонала является склонность к завышению потребности в подразделениях:

- А. Метод Дельфи;
- Б. Метод опроса руководителей;
- В. Метод Паркинсона;
- Г. Метод опроса экспертов;
- Д. Штатно-номенклатурный метод;
- Е. Метод определения потребности по насыщенности.

11. Какой из следующих методов (подходов) непосредственно учитывает опыт влияния на потребность в персонале производственной программы:

- А. Метод планирования, не зависящего от времени;
- Б. Метод Дельфи;
- В. Метод планирования, зависящего от времени;

Г. Метод планирования на существующем базисе.

12. Технология планирования состава персонала не включает функцию (звено):

- А. Диагностирования персонала;
- Б. Проектирования кадрового состава;
- В. Планирования изменений персонала;
- Г. Планирования текучести кадров;
- Д. Прогнозирования реального состава персонала.

13. Актуальный трудовой потенциал – это:

- А. Латентный трудовой потенциал и потенциал развития;
- Б. Потенциал, который может быть использован в настоящее время;
- В. Потенциал, который не может быть использован в настоящее время;
- Г. Используемый трудовой потенциал;
- Д. Используемый трудовой потенциал и потенциал, который может быть использован;
- Е. Трудовой потенциал, который востребован организацией, но не может использоваться.

14. Какой из коэффициентов определяется по формуле: Численность уволившихся за определенный период (обычно за год)*100% / Среднесписочный состав работников в течении этого же периода:

- А. Коэффициент выживаемости;
- Б. Коэффициент стабильности;
- В. Коэффициент текучести;
- Г. Коэффициент увольнений.

15. Индекс половины жизни это:

- А. Время, потребовавшееся группе вновь поступивших, для того, чтобы их численность сократилась наполовину;
- Б. Доля уволенных за последний год в возрасте 35 – 40 лет по отношению ко всем уволенным;
- В. Процент работников, у которых до пенсионного возраст остается 10 – 15 лет, по отношению к среднесписочному составу сотрудников;
- Г. Численность сотрудников, половина стажа которых заработана на данном предприятии;
- Д. Процент работников со стажем до 1 года по отношению к количеству сотрудников, достигших в данном году пенсионного возраста.

16. Показатель эффективности трудового процесса, выражаемый отношением результатов производства к соответствующим затратам непосредственного, живого труда, называется:

- А. Трудоемкость.
- Б. Производительность труда.
- В. Производительная сила труда.
- Г. Энерговооруженность труда.

17. Затраты труда основных и вспомогательных рабочих составляют:

- А. Технологическую трудоемкость.
- Б. Полную трудоемкость.
- В. Плановую трудоемкость.
- Г. Производственную трудоемкость.

18. Потенциально возможный фонд рабочего времени (максимально возможное количество рабочих дней) для работника называется:

- А. Полезный фонд рабочего времени.

- Б. Календарный фонд рабочего времени.
- В. Номинальный фонд рабочего времени.
- Г. Фактический фонд рабочего времени.

19. Общая численность работающих включает:

- А. Численность промышленно-производственного персонала.
- Б. Численность персонала, занятого в непромышленных хозяйствах и организациях, состоящих на балансе данного предприятия.
- В. Сумму численности промышленно-производственного персонала и персонала, занятого в непромышленных хозяйствах и организациях, состоящих на балансе данного предприятия.
- Г. Сумму численности промышленно-производственного персонала и внешних совместителей.

20. Количество персонала, которое должно явится на работу в течение суток с учетом запланированных неявок, характеризует:

- А. Плановую явочную численность.
- Б. Фактическую численность персонала.
- В. Штатную численность персонала.
- Г. Списочную численность персонала.

21. Общее число всех наемных работников предприятия, работающих по трудовому договору и выполняющих постоянную, временную или сезонную работу один день и более, а также работающих собственников организаций, получающих заработную плату в данной организации, характеризует:

- А. Штатную численность.
- Б. Среднюю численность.
- В. Списочную численность.
- Г. Среднесписочную численность.

22. Количество замещенных (занятых) должностных единиц (позиций) составляет:

- А. Плановую штатную численность.
- Б. Фактическую штатную численность.
- В. Плановую явочную численность.
- Г. Фактическую явочную численность.

23. Число дней, когда работник фактически находится на предприятии, составляет:

- А. Календарный фонд рабочего времени.
- Б. Штатный фонд рабочего времени.
- В. Явочный фонд рабочего времени.
- Г. Списочный фонд рабочего времени.

24. Какая из видов численности, не может быть меньше любой другой из нижеперечисленных:

- А. Средняя численность.
- Б. Штатная численность.
- В. Численность промышленно-производственного персонала.
- Г. Явочная численность.

25. Номинальный (табельный) фонд рабочего времени отличается от календарного на количество:

- А. Выходных дней и прогулов.

- Б. Праздничных дней и дней отпуска.
- В. Прогоулов и выходных дней.
- Г. Выходных и праздничных дней.

26. Можно утверждать, что процесс управления персоналом эффективен, если:

- А. Темп роста производительности труда равен темпу роста средней заработной платы.
- Б. Темп роста производительности труда ниже темпа роста средней заработной платы.
- В. Темп роста производительности труда выше темпа роста средней заработной платы.
- Г. Их соотношение не имеет значения.

27. Количество всех работников, занятых непосредственно в производстве и обслуживании на данном предприятии, составляет:

- А. Численность промышленно-производственного персонала.
- Б. Численность персонала непромышленной группы.
- В. Численность производственного персонала и внутренних совместителей.
- Г. Численность персонала непромышленной группы и внешних совместителей.

28. Фонд заработной платы включает (отметьте неправильный ответ):

- А. Оплату за отработанное время.
- Б. Оплату за неотработанное время.
- В. Единовременные поощрительные выплаты.
- Г. Выплаты на питание, жильё, носящие систематический характер.
- Д. Единый социальный налог.

29. Разница между плановой и фактической штатной численностью (в случае превышения первой над второй) показывает число:

- А. Плановых неявок.
- Б. Фактических неявок.
- В. Вакансий.
- Г. Внешних совместителей.

30. Основным документом, определяющим порядок расчета среднесписочной численности, средней заработной платы и состава фонда заработной платы, является:

- А. Трудовой кодекс РФ.
- Б. Федеральный закон «О занятости населения».
- В. Указание по заполнению форм статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников».
- Г. Учетная политика предприятия.

Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля

1. Дайте определение кадровому планированию.
2. Раскройте ключевые принципы кадрового планирования.
3. Раскройте основные виды кадрового планирования.
4. Раскройте основные подходы к кадровому планированию.
5. Определите роль и место кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
6. Раскройте назначение и цели стратегического планирования персонала.
7. Охарактеризуйте процесс стратегического планирования персонала.
8. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на планирование персонала.
9. Перечислите и охарактеризуйте этапы планирования персонала.
10. Раскройте методы планирования персонала.
11. Раскройте содержание понятия «бюджетирование затрат на персонал».

12. Охарактеризуйте ключевые моменты процесса планирования численности и состава персонала.
13. В чем заключается планирование использования персонала.
14. Опишите основные направления планирования развития персонала.
15. Раскройте основные моменты в планировании карьеры.
16. В чем выражается планирование социального развития.
17. В чем заключается планирование социальной ответственности бизнеса.
18. Охарактеризуйте ключевые идеи планирования производительности труда.
19. Перечислите и охарактеризуйте основные направления планирования высвобождения персонала.
20. Раскройте преимущества кадрового планирования.

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

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

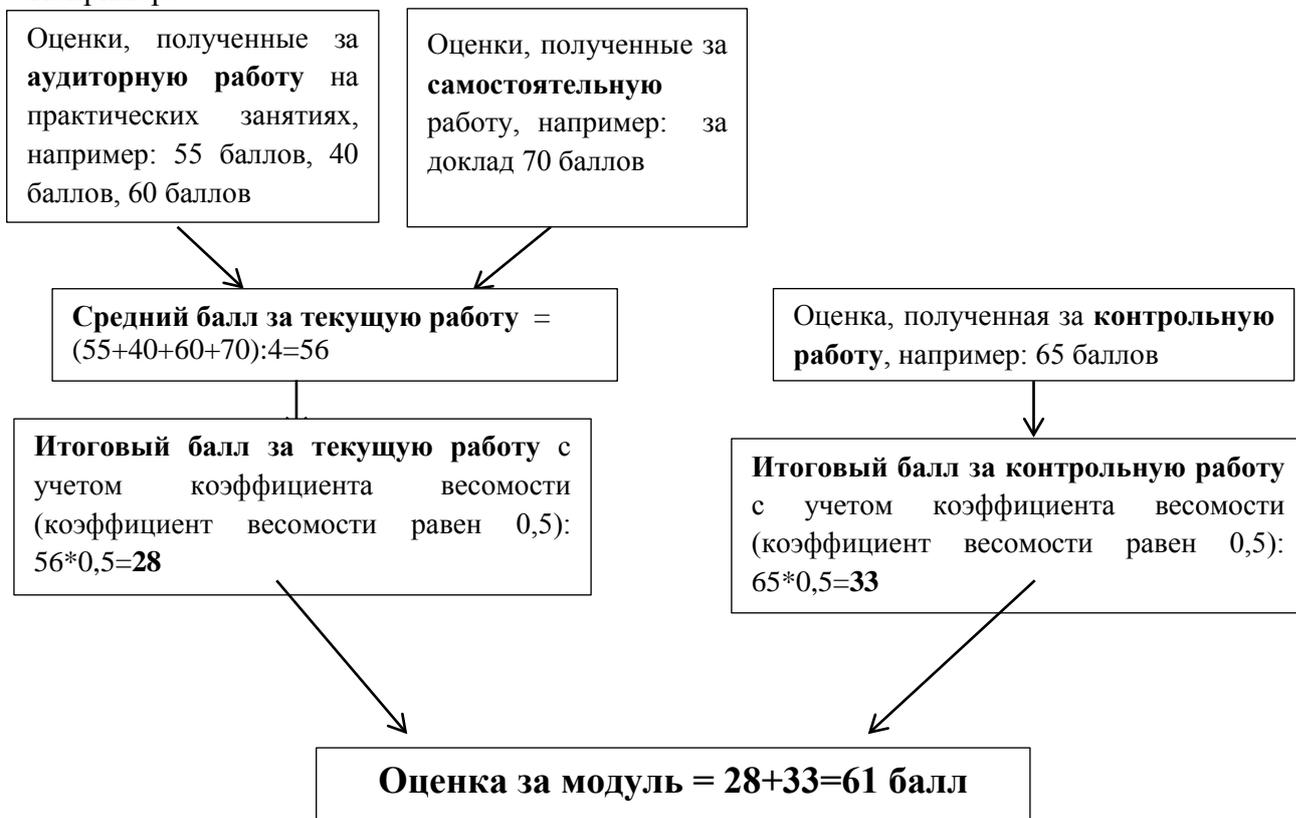
«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными

суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

| Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале | Оценка по 5-балльной шкале |
|---|----------------------------|
| 0-50 | Неудовлетворительно |
| 51-65 | Удовлетворительно |
| 66-85 | Хорошо |
| 86-100 | Отлично |

Например:



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

а) основная литература

1. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Пугачёв. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. — 236 с. — 978-5-211-06210-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13151.html> (дата обращения: 4.06.2018)

2. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебно-методическое пособие / сост. О. Х. Аршолоева. — Улан-Удэ: Издательство Бурятского госуниверситета, 2015. — 160 с.

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 444 с. — (Бакалавр. Академический курс).

4. Пугачев В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.П. Пугачев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0221-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74954.html> (дата обращения: 4.06.2018)

б) дополнительная литература:

1. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. 10-е изд. — М.: ИНФРА-М. 2012. — 327 с.

2. Бухалков М. Управление персоналом. / М. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 400 с.

3. Потемкин В.К. Управление персоналом: Учебник. СПбГУЭФ, 2009.

4. Работа с персоналом: системный подход. Практическое пособие. — М.: Издательство «Альфа-пресс», 2008.- 248с.

5. Спивак В.А. Управление персоналом: Учебник-М: Эскимо, 2010.

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

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных]: / Даг. Гос. Ун-т. — Махачкала — Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в Интернет. — URL: / <http://www.moodle.dgu.ru> (дата обращения: 4.06.2018)

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский гос. Ун-т. — Махачкала, 2010. — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/> , свободный (дата обращения: 4.06.2018)

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения: 4.06.2018)

5. <http://www.ecsocman.edu.ru> — Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».

6. <http://e-managment.newmail.ru> — Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу.

7. <http://mibif.indi.ru/proftest/innmeneg/2/index.htm> — Электронная библиотека.

8. <http://www.cfin.ru/press/management/1998-5/05.shtml>.

9. <http://www.garant.samara.ru/press/ok/ok002/32-1.html> — Информационная система «ГАРАНТ».

10. <http://www.getter.ru/publl.html>.

11. <http://www.i-u.ru/biblio/archive/sociolog> — социологическая библиотека.

12. www.e-xecutive.ru/publicaions/aspects/article_7687/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Кадровое планирование» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую

работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления по анализу развития теории планирования карьерой за рубежом и в нашей стране и определить возможности использования зарубежного опыта в данной области в условиях отечественных организаций.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для использования технологии обратной связи, формулирования вопросов и ответов на них, считыванию «невербальных сигналов»; проведению интервьюирования, мониторинга и экспресс-опросов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием и оценкой потребительских свойств, ассортимента товаров, приобретению навыков сравнительной характеристики их потребительной ценности. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

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

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя ([http:// alievap.blogspot.ru/](http://alievap.blogspot.ru/)).

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

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.

