

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 955

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

А.Т. Алиева

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «30»
06 2021 г., протокол № 10

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

на заседании Методической комиссии факультета управления от
«8» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель *Гашимова* Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением 09.07. 2021 г.

Начальник УМУ *Гасангаджиева* Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с связанными с усвоением современных теоретических представлений о кадровой политике, факторах и условиях, обеспечивающих кадровое планирование; овладением основами методологии и методики разработки кадровой политики; приобретением навыков практической работы в области управления персоналом организации с учетом требований кадрового планирования и корпоративных стандартов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-2, профессиональных – ПК-1.

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, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

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

Очная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
		Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации		
7	108	16	-	16	-	-	76	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» являются:

– овладение студентами основами знаний и умений по организации кадровой политики; усвоение сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» базируется на знаниях основ таких курсов, как «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Социальное партнерство», «Управление социальным развитием персонала».

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Основы управленческого консультирования», «Управление карьерой» и др.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых в сфере для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом.	Знает: основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом Умеет: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал Владеет: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование
ПК-1. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для определения и обеспечения потребностей организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, решать задачи в сфере управления персоналом	ПК-1.1. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ПК-1.2. Формирует требования к вакантной должности, определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Знает: основы и технологию кадрового планирования в организации Умеет: оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по кадровому планированию и реализации кадровой политики Владеет: методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

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

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости и
---	---------------------------	---------	---	--

п/п	по модулям		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	промежуточной аттестации
	Модуль 1. <i>Теоретические основы исследования кадровой политики</i>							
1	Кадровая политика: сущность и виды		2	2			8	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Формирование кадровой политики		2	2			8	
3	Кадровые стратегии организации		2	2			8	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	6	6			24	Контрольная работа
	Модуль 2. <i>Основы кадрового планирования</i>							
1	Кадровое планирование: сущность и содержание		2	2			8	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Планирование персонала как кадровая технология		2	2			8	
3	Кадровый аудит в организации		2	2			8	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	6	6			24	Контрольная работа
	Модуль 3. <i>Кадровая политика и кадровое планирование в муниципальной службе</i>							
1	Кадровая политика в муниципальной службе		2	2			14	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, тестирование
2	Кадровое планирование на муниципальной службе		2	2			14	
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	4	4			28	Контрольная работа
	<i>Зачет</i>							
	ИТОГО:	108	16	16			76	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1: Теоретические основы исследования кадровой политики

Тема 1. Кадровая политика: сущность и виды

Место и роль кадровой политики в политике организации, ее значение в стратегическом развитии организации. Сущность, содержание и функции кадровой политики организации. Типы кадровой политики. Уровни и виды кадровой политики. Анализ кадрового потенциала и особенности реализации кадровой политики предприятия. Государственная кадровая политика в РФ.

Тема 2. Формирование кадровой политики

Основы формирования кадровой политики и ее основные направления. Влияние внешних и внутренних факторов на формирование и развитие кадровой политики. Характеристики основных направлений кадровой

политики. Механизм формирования кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Инструменты кадровой политики. Определение критериев эффективности и результативности кадровой политики организации. Особенности определения эффективности кадровой политики.

Тема 3. Кадровые стратегии организации

Понятие стратегии, взаимосвязь стратегий организации. Стратегическое планирование. Стратегия развития. Фазы стратегического управления персоналом. Типы кадровых стратегий. Особенности управления персоналом при различных кадровых стратегиях. Разработка кадровой стратегии. Этапы процесса выработки кадровой стратегии. Факторы, влияющие на кадровую стратегию. Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе.

Модуль 2: Основы кадрового планирования

Тема 1. Кадровое планирование: сущность и содержание

Основные понятия кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Сущность и содержание кадрового планирования. Процесс планирования человеческих ресурсов. Трудовой потенциал общества, работника. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO. Принципы установления целей (SMART-принципы). Проблемы, решаемые с помощью MBO. Причины неудач и критика MBO. Практические методы кадрового анализа.

Тема 2. Планирование персонала как кадровая технология

Технологический подход к кадровому планированию. Условия технологизации кадрового планирования. Схема технологии планирования потребности в персонале. Принципы кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Роль службы персонала в организации кадрового планирования. Основные функции кадровых служб. Различные роли кадровой службы в системе кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в организациях различных сфер деятельности. Проблемы кадрового планирования.

Тема 3. Кадровый аудит в организации

Понятие «кадровый аудит», цель и функции кадрового аудита. Основные параметры аудита персонала. Методы, классификация и этапы проведения аудита персонала. Организационно-аналитические методы, социально-психологические методы, экономические методы. Типы аудита. Аудиторская документация. Контроль за выполнением аудиторского заключения. Кадровый аудит на муниципальной службе.

Модуль 3. Кадровая политика и кадровое планирование в муниципальной службе

Тема 1. Кадровая политика в муниципальной службе

Особенности кадровой политики в муниципальной службе. Принципы, направления и механизмы реализации муниципальной кадровой политики. Требования к кадровой службе в муниципальном образовании. Требования к муниципальным служащим.

Тема 2. Кадровое планирование на муниципальной службе

Понятие кадрового планирования на муниципальной службе. Цели кадрового планирования. Основные задачи кадрового планирования. Основные этапы и виды кадрового планирования. Планирование потребности в кадрах

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1: Теоретические основы исследования кадровой политики

Тема 1. Кадровая политика: сущность и виды

1. Понятие «кадровая политика», цели кадровой политики
2. Элементы, уровни и содержание кадровой политики
3. Основные направления кадровой политики организации
4. Типы и виды кадровой политики
5. Разработка кадровой политики
6. Государственная кадровая политика

Тема 2. Формирование кадровой политики

1. Принципы формирования кадровой политики
2. Требования к кадровой политике
3. Этапы формирования кадровой политики

Тема 3. Кадровые стратегии организации

1. Понятие стратегии, взаимосвязь стратегий организации
2. Типы кадровых стратегий
3. Разработка кадровой стратегии
4. Факторы, влияющие на кадровую стратегию
5. Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе

Модуль 2: Основы кадрового планирования

Тема 1. Кадровое планирование: сущность и содержание

1. Факторы, влияющие на потребность в кадрах
2. Источники и способы привлечения персонала

3. Понятие кадрового планирования и его виды
4. Направления, уровни и этапы кадрового планирования
5. Анализ кадровой ситуации как основа кадрового планирования

Тема 2. Планирование персонала как кадровая технология

1. Технологический подход к кадровому планированию
2. Методы кадрового планирования.
3. Роль службы персонала в организации кадрового планирования.
4. Особенности кадрового планирования в организациях различных сфер деятельности
5. Проблемы кадрового планирования

Тема 3. Кадровый аудит в организации

1. Понятие «кадровый аудит», цель и функции кадрового аудита.
2. Основные параметры аудита персонала
3. Методы, классификация и этапы проведения аудита персонала
4. Аудиторская документация
5. Контроль за выполнением аудиторского заключения
6. Кадровый аудит на муниципальной службе

Модуль 3. Кадровая политика и кадровое планирование в муниципальной службе

Тема 1. Кадровая политика в муниципальной службе

1. Особенности кадровой политики в муниципальной службе
2. Принципы, направления и механизмы реализации муниципальной кадровой политики
3. Требования к кадровой службе в муниципальном образовании
4. Требования к муниципальным служащим

Тема 2. Кадровое планирование на муниципальной службе

1. Понятие кадрового планирования на муниципальной службе
2. Основные этапы и виды кадрового планирования
3. Планирование потребности в кадрах

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.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Конфликтология», предусмотренная учебным планом в объеме 74 часа, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Конфликтология» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть

проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад — это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов и докладов

1. Сущность и понятие кадровой политики.
2. Типы кадровой политики.
3. Критерии оценки кадровой политики.
4. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
5. Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

6. Систематизация факторов препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.
7. Механизм формирования кадровой политики.
8. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий.
9. Кадровая стратегия.
10. Трудовой потенциал общества, работника.
11. Сущность и содержание кадрового планирования.
12. Кадровый контроллинг.
13. Оперативный план работы с персоналом.
14. Планирование потребности в персонале.
15. Планирование производительности труда и показателей по труду.
16. Управление по целям (Management by Objectives - MBO) как основа оперативного плана работы с персоналом. Сущность MBO. Этапы MBO.
17. Принципы установления целей (SMART-принципы).
18. Практические методы кадрового анализа.
19. Основной цикл планирования.
20. Планирование расходов на персонал.
21. Структура расходов на персонал.
22. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал.
23. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения.
24. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
25. 26. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели.
26. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом.
27. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
28. Технология разработки бюджета расходов на персонал. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал.
29. Делегирование полномочий.
30. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен.
31. Сущность и принципы маркетинга персонала.
32. Формирование кадровой политики организации.
33. Проектирование системы реализации кадровой политики в деятельности подразделений организации
34. Разработка стратегии управления персоналом организации.
35. Организация процесса кадрового планирования.
36. Организация системы подбора персонала.
37. Система управления процессом адаптации кадров (молодых специалистов, молодых рабочих, вторичной адаптации кадров).

- 38. Организация системы деловой оценки персонала при периодической аттестации.
- 39. Разработка методики оценки персонала при замещении вакантных должностей.
- 40. Методики оценки персонала при периодической аттестации (указать, для каких специалистов или руководителей).
- 41. Формы и методы обучения руководителей (указать, высшего или среднего звена).
- 42. Методики оценки эффективности обучения
- 43. Организация работы с кадровым резервом на выдвижение.

Примерные тестовые задания

1) Какие документы регулируют деятельность предприятия в целом?

- 1 Устав, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка
- 2 Положения о подразделениях, модели рабочих мест, должностные инструкции, контракты
- 3 Матрица функций, графики процессов, технологические карты
- 4 Делопроизводство, документы, классификаторы, типовые бланки данных

2) Какая основная цель кадровой политики организации?

- 1 Создание сплоченной, ответственной и высокопроизводительной рабочей силы
- 2 Минимизация затрат на рабочую силу
- 3 Создание максимального количества рабочих мест
- 4 Планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка

3) На менеджеров какого уровня возлагается ответственность за реализацию кадровой политики?

- 1 Высшего
- 2 Средних
- 3 Оперативного
- 4 Ниже

4) Кадровую политику организации можно определить как:

- 1 Систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы
- 2 Совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций в отношении людей в организации
- 3 Направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации различных категорий персонала
- 4 Анализ структуры персонала и прогнозирования его развития

4) Кадровая политика организации - это:

- 1 Совокупность взаимосвязанных практических действий, процессов и операций в отношении людей в организации
- 2 Направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации различных категорий персонала
- 3 Анализ структуры персонала и прогнозирования его развития
- 4 Систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы

5) Кадровая политика разделяется на следующие типы:

- 1 Активная и реактивная
- 2 Пассивная и превентивная
- 3 Закрытая и открытая
- 4 Все названные варианты

6) В случае проведения какой кадровой политики руководство организации осуществляет постоянный кадровый мониторинг?

- 1 Пассивной
- 2 Активные
- 3 Открытых
- 4 Превентивной

7) Не проводится среднесрочное прогнозирование кадровой работы в случае какого типа кадровой политики?

- 1 Открытой
- 2 Превентивной
- 3 Реактивной
- 4 Пассивной

8) Кадровая работа сводится к единству следующих подсистем:

- 1 Анализ, планирование и использование кадров
- 2 Отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала
- 3 Мотивация, адаптация и увольнения работников
- 4 Анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственное обучение персонала

9) Этапами разработки кадровой политики являются:

- 1 Программирование, нормирования и оценка
- 2 Нормирование, программирование и мониторинг персонала
- 3 Прогнозирование, планирование, нормирование и отслеживания
- 4 Анализ, прогноз, выбор критериев и оценка

10) Нормативными ограничениями при формировании кадровой политики могут быть:

- 1 Несоответствие между спросом и предложением на рынке труда
- 2 Степень обработки целей предприятия
- 3 Стиль руководства
- 4 Запрещение на проведение тестов при приеме на работу

11) Объектами кадровой работы на предприятии являются:

- 1 Рабочие
- 2 управленческий персонал
- 3 Все работники
- 4 Организационные подразделения, ответственные за работу с кадрами 25

12) К внутренним факторам, определяющих кадровую политику предприятия, относятся:

- 1 Цели предприятия
- 2 Стиль управления, качественные характеристики трудового коллектива
- 3 Условия труда
- 4 Перспективы развития рынка труда, взаимоотношения с профсоюзом

13) Кадровая стратегия должна ориентироваться на персонал узкой специализации и максимально высокой квалификации - ученых, исследователей, разработчиков при реализации:

- 1 Стратегии фокусировки
- 2 Стратегии дифференциации
- 3 Комбинированной стратегии
- 4 Стратегии лидерства в низких издержках

14) Кадровая стратегия должна быть направлена на привлечение и закрепление кадров, стабилизацию персонала относительно меньше нужно рабочих высшей квалификации, ученых при реализации:

- 1 Стратегии фокусировки
- 2 Стратегии умеренного роста
- 3 Комбинированной стратегии
- 4 Стратегии лидерства в низких издержках

15) Основными задачами по управлению персоналом на стадии формирования предприятия являются:

- 1 Подготовка организационного проекта, формирование кадрового состава, разработка системы и принципов кадровой работы
- 2 Формирование кадрового состава, разработка системы и принципов кадровой работы, удержание и укрепление корпоративной культуры
- 3 Подготовка организационного проекта, изменение принципов управления, разработка системы и принципов кадровой работы

4 Разработка системы и принципов кадровой работы, снижение затрат на персонал, формирования кадрового состава

16) Специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики, - это:

- 1 Механизм реализации кадровой политики
- 2 Система управления персоналом
- 3 Кадровая политика
- 4 Кадровая стратегия

17) Кадровая политика – это

1. система правил и норм (которые должны быть осознаны и определенным образом оформлены, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.
2. набор конкретных правил, пожеланий и ограничений (зачастую неосознанных во взаимоотношениях людей и организации).
3. система ценностей, норм ожидаемого поведения, философия предприятия, набор базовых предположений разделяемых большинством сотрудников.

18) Принцип обратной связи означает

1. взаимное соответствие целей, принципов, оргструктуры, функций и технологий управления персоналом и учет конкретно-исторической реальности государственных и национальных структурных образований.
2. функционирование и развитие системы мониторинга организационного социально-профессионального фона.
3. разнообразие направлений профессионализации на различных ее этапах при одновременном соблюдении принципа нормативности.

19) Политика вознаграждения при подходе персонал-издержки характеризуется:

1. Дифференцированной оплатой труда (каждый может заработать столько, сколько сумеет)
2. Жесткой системой оплаты труда, не зависящей от достижений работника
3. Дифференцированной оплатой труда (в зависимости от затраченного времени)

20) Перечислите: что относится к объективным причинам кризиса:

1. Изменение поведения конкурентов
2. Изменение внешних экономических условий

3. Необходимость модернизации технологии
4. Ошибки в стратегии управления

21) Выделяют этапы процесса мобилизации кадрового потенциала кризисного предприятия

1. этап агитации
2. этап обучения
3. этап оценки
4. этап профессионального роста

22) Принцип комплементарности управленческих ролей показывает зависимость между

1. социально-эмоциональной составляющей и квалификацией
2. социально-эмоциональной составляющей и инструментально-деятельной
3. социально-эмоциональной составляющей и профессиональной составляющей
4. социально-эмоциональной составляющей и организаторскими способностями

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачету)

- 1) Понятие «кадровая политика», цели кадровой политики
- 2) Элементы, уровни и содержание кадровой политики
- 3) Основные направления кадровой политики организации
- 4) Типы и виды кадровой политики
- 5) Разработка кадровой политики
- 6) Государственная кадровая политика
- 7) Принципы формирования кадровой политики
- 8) Требования к кадровой политике
- 9) Этапы формирования кадровой политики
- 10) Понятие стратегии, взаимосвязь стратегий организации
- 11) Типы кадровых стратегий
- 12) Разработка кадровой стратегии
- 13) Факторы, влияющие на кадровую стратегию
- 14) Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе
- 15) Факторы, влияющие на потребность в кадрах
- 16) Источники и способы привлечения персонала
- 17) Понятие кадрового планирования и его виды
- 18) Направления, уровни и этапы кадрового планирования
- 19) Анализ кадровой ситуации как основа кадрового планирования
- 20) Технологический подход к кадровому планированию
- 21) Методы кадрового планирования.
- 22) Роль службы персонала в организации кадрового планирования.

- 23) Особенности кадрового планирования в организациях различных сфер деятельности
- 24) Проблемы кадрового планирования
- 25) Понятие «кадровый аудит», цель и функции кадрового аудита.
- 26) Основные параметры аудита персонала
- 27) Методы, классификация и этапы проведения аудита персонала
- 28) Аудиторская документация
- 29) Контроль за выполнением аудиторского заключения
- 30) Кадровый аудит на муниципальной службе
- 31) Особенности кадровой политики в муниципальной службе
- 32) Принципы, направления и механизмы реализации муниципальной кадровой политики
- 33) Требования к кадровой службе в муниципальном образовании
- 34) Требования к муниципальным служащим
- 35) Понятие кадрового планирования на муниципальной службе
- 36) Основные этапы и виды кадрового планирования
- 37) Планирование потребности в кадрах

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

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.06.2021).
2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievap.blogspot.com/> (дата обращения 15.06.2021).

б) основная литература:

1. Кургаева Ж.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебно-методическое пособие / Кургаева Ж.Ю. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 96 с. – ISBN 978-5-7882-2161-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html> (дата обращения: 10.06.2021)
2. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.И. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – 978-5-374-00365-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647.html> (дата обращения: 10.06.2021)
3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие /. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. – 168 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html> (дата обращения: 10.06.2021)
4. Управление персоналом: учеб. пособие / [под общ. ред. Г.И. Михайлиной]. - 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Дашков и К, 2008. - 281 с.
5. 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: 10.06.2021)

в) дополнительная литература:

1. Коновалова Н.В. Основы кадровой политики и кадрового планирования: практикум / Коновалова Н.В.. – Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2017. – 84 с. – Текст: электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108093.html> (дата обращения 15.06.2021)

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

3. Зайцева, Татьяна Вячеславовна. Управление персоналом: [учебник] / Зайцева, Татьяна Вячеславовна, А. Т. Зуб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 335 с.

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

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

6. 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 / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)

2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательном блоге Алиевой П.Р. <http://alievap.blogspot.com/>. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.