

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:08:37
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1сбсfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3, 4**
Семестр: **6, 7**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Практические занятия	4	8	12	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	12	20	часов
4	Самостоятельная работа	64	20	84	часов
5	Всего (без экзамена)	72	32	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	36	108	часов
				3.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Зачёт: 7 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «__» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ О. П. Богданова

Заведующий обеспечивающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

_____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ В. Н. Жигалова

Старший преподаватель кафедры
менеджмента (менеджмента)

_____ Е. А. Гайдук

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов базовых знаний основ современной философии и концепций управления персоналом, основ кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала, а также практических навыков и умений применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

1.2. Задачи дисциплины

- изучение основ современной философии и концепций управления персоналом и формирование умения применять их на практике;
- изучение сущности и задач, закономерностей, принципов, методов управления персоналом и формирование умения применять их на практике;
- изучение основ кадрового планирования и формирование умения применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- изучение основ кадрового контроллинга и маркетинга персонала, формирование умения применять их на практике;
- формирование у студентов умений и навыков разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- формирование умений и навыков разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;
- формирование умений и навыков разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровое планирование» (Б1.В.ОД.16) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оплата труда персонала, Основы организации труда, Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1).

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Маркетинг, Оценка персонала, Стратегический менеджмент, Управление рисками, Управление человеческими ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основы кадрового планирования в организации; основы кадрового контроллинга и маркетинга персонала; современную философию и концепции управления персоналом; сущность, задачи, закономерности, принципы и методы кадрового планирования в системе управления персоналом организации; методику планирования потребности в персонале; сущность кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации.
- **уметь** разрабатывать планы различного уровня по работе с персоналом; характеризовать и анализировать кадровый потенциал организации; прогнозировать и определять потребность

в персонале; осуществлять кадровый контроллинг; создавать отлаженный механизм управления персоналом и совершенствовать его применительно к условиям функционирования организации; оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, создавать отлаженный механизм управления персоналом и совершенствовать его применительно к условиям функционирования организации.

– **владеть** навыками формирования планов по ведущим кадровым процессам в организации; навыками планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; навыками планирования найма, развития и аттестации персонала; навыками планирования социального развития организации; навыками разработки и реализации плана маркетинга персонала; навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала; навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		6 семестр	7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	20	8	12
Лекции	8	4	4
Практические занятия	12	4	8
Самостоятельная работа (всего)	84	64	20
Выполнение расчетных работ	24	24	0
Проработка лекционного материала	32	24	8
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	24	16	8
Выполнение контрольных работ	4	0	4
Всего (без экзамена)	104	72	32
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	108	72	36
Зачетные Единицы	3.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	1	1	10	12	ОПК-1, ПК-2
2 Система стратегического управления персоналом организации	1	1	10	12	ОПК-1, ПК-2
3 Сущность и принципы кадрового плани-	1	1	10	12	ОПК-1, ПК-12,

рования					ПК-2
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	1	1	34	36	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
Итого за семестр	4	4	64	72	
7 семестр					
5 Планирование численности и структуры персонала	1	2	4	7	ОПК-1, ПК-2
6 Планирование развития персонала и регулирование трудовых отношений	1	2	4	7	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала.	1	2	4	7	ОПК-1, ПК-2
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	1	2	8	11	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
Итого за семестр	4	8	20	32	
Итого	8	12	84	104	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Сущность, принципы и задачи кадровой политики. Типы кадровое политики и их связь со стратегией развития организации. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Кадровая политика инновационно-ориентированных организаций.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
2 Система стратегического управления персоналом организации	Понятие стратегического управления персоналом организации. Этапы процесса стратегического управления персоналом. Цель и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Понятие кадрового планирования. Процесс стратегического планирования. Методы стратегического планирования. Тактическое и оперативное планирование. Основные принципы планирования. Преимущества кадрового планирования. Основные задачи и виды кадрового пла-	1	ОПК-1, ПК-12, ПК-2

	нирования.		
	Итого	1	
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования. Кадровая и управленческая документация. Оптимизация документооборота и схем функционирования взаимосвязей между подразделениями.	1	ОПК-1, ПК-12
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
7 семестр			
5 Планирование численности и структуры персонала	Роль планирования численности персонала в современной организации. Качественная и количественная потребность в персонале. Активные и пассивные методы покрытия потребности в персонале. Схемы и методы оптимизации численности персонала. Факторный анализ рентабельности персонала. Стратегия привлечения персонала.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
6 Планирование развития персонала и регулирование трудовых отношений	Планирование развития персонала. Направления развития персонала. Цели и задачи развития персонала. Этапы процесса планирования развития персонала. Бизнес-процесс обучения и развития персонала. Социальная политика и социальное развитие организации. Процедуры регулирования трудовых отношений с персоналом организации..	1	ОПК-1, ПК-12
	Итого	1	
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала.	Управление рисками и безопасностью труда. Принцип Р-С-Р. Качественная оценка рисков. Альтернативные способы оценки рисков. Способы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Задачи, функции и методы кадрового контроллинга.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	Производительность как показатель эффективности труда. Ключевые показатели эффективности производительности труда. Процесс планирования производительности труда. Методы измерения производительности труда. Возможности и резервы роста производительности тру-	1	ОПК-1, ПК-12, ПК-2

	да. Сущность и понятие маркетинга персонала. Общие направления, функции и эффективность маркетинга персонала.		
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Менеджмент	+	+	+				+	
2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности						+	+	+
3 Оплата труда персонала					+			+
4 Основы организации труда				+	+	+		
5 Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1)	+	+				+		
Последующие дисциплины								
1 Документационное обеспечение управления персоналом			+	+	+	+		
2 Маркетинг								+
3 Оценка персонала				+	+			+
4 Стратегический менеджмент	+	+	+	+				
5 Управление рисками							+	
6 Управление человеческими ресурсами	+	+						

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачёт, Расчетная работа, Тест, Отчет по практическому занятию

ПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачёт, Расчетная работа, Тест, Отчет по практическому занятию
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачёт, Расчетная работа, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Проблемы разработки кадровой политики в современных организациях. Определение направлений повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях (анализ ситуационных кейсов и статистического материала).	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
2 Система стратегического управления персоналом организации	Анализ факторов внутренней и внешней среды организации, определяющих стратегию развития персонала. Определение компетентности персонала организации. Анализ основных проблем разработки и реализации стратегии управления персоналом в современных российских организациях.	1	ОПК-1, ПК-2
	Итого	1	
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Анализ типов плановых систем. Сравнительная характеристика видов планирования. Алгоритм процесса кадрового планирования (решение ситуационных задач). Прогнозирование потребности в персонале. Разработка оперативного плана работы с персоналом.	1	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	1	
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Анализ норм и стандартов труда (кейсы). Анализ различных источников удовлетворения потребности в рабочей силе. Расчет сводного планового баланса трудовых ресурсов. Оформление кадровых и управлен-	1	ОПК-1, ПК-12, ПК-2

	ческих документов.		
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
7 семестр			
5 Планирование численности и структуры персонала	Построение модели и стратегической карты бизнес-процесса «управление численностью персонала». Расчет численности персонала компании (на конкретном примере). Разработка программы оптимизации численности персонала.	2	ОПК-1, ПК-2
	Итого	2	
6 Планирование развития персонала и регулирование трудовых отношений	Определение потребности в развитии персонала. Разработка плана развития персонала (на примере конкретной организации). Выявление потребности в обучении. Оценка социального развития трудового коллектива. Разработка и внедрение положений процедур регулирования трудовых отношений.	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2
	Итого	2	
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала.	Оценка важности и сложности выполнения мероприятий (решение ситуационных задач). Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой. Организация кадрового контроллинга (на примере конкретной организации).	2	ОПК-1, ПК-2
	Итого	2	
8 Планирование производительности труда. Маркетинг персонала.	Оценка результативности трудовой деятельности работника. Сравнение показателей КРІ на уровнях управления организацией и персоналом. Измерение производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции. Оценка эффективности маркетинга персонала (решение кейсов). Разработка программы маркетинга персонала (на примере конкретной организации).	2	ОПК-1, ПК-2
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		12	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				

1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	10		
2 Система стратегического управления персоналом организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	10		
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	10		
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Расчетная работа, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Выполнение расчетных работ	24		
	Итого	34		
Итого за семестр		64		
7 семестр				
5 Планирование численности и структуры персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
6 Планирование развития персонала и регулирование	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-1, ПК-2	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		

персонала.	Итого	4		
8 Планирование производительности и труда. Маркетинг персонала.	Выполнение контрольных работ	4	ОПК-1, ПК-12, ПК-2	Зачёт, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
Итого за семестр		20		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		88		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кадровая политика и кадровое планирование. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, С.А. Карташов, М.Г. Лабаджан. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 283 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2-437781#page/1> (дата обращения: 29.03.2020).

12.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика и кадровое планирование. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, С.А. Карташов, М.Г. Лабаджан. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 202 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-1-437783#page/1> (дата обращения: 29.03.2020).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О.А. Лапшовой – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 406 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-433053#page/1> (дата обращения: 29.03.2020).

3. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджан. – М.: Издательство Юрайт, 2016, 444 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-394278#page/1> (дата обращения: 29.03.2020).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кадровое планирование [Электронный ресурс]: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. П. Богданова - 2019. 34 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9017> (дата обращения: 29.03.2020).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах,

адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.HRM.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
2. www.devbusiness.ru/development/staff.htm (сайт «Развитие бизнеса.ru» / Кадры и персонал)
3. www.personnels.chat.ru (сайт «Отдел кадров»)
4. www.pro-personal.ru (сайт «Справочник по управлению персоналом»)
5. www.ieeexplore.ieee.org (IEEE Xplore)
6. Доступ к RSCI: clarivate.ru (Russian Science Citation Index (RSCI))

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice
- Консультант Плюс

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с нарушениями зрениями предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. С чем связано возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в современных организациях?

- А) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- Б) регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
- В) ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях
- Г) ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

2. Характеристики персонала, необходимые для успешной деятельности, а также совокупность знаний, навыков, способностей, прилагаемых усилий и стереотипов поведения – это...

- А) личностные качества
- Б) характеристики личности
- В) компетенции
- Г) профессиональные качества

3. Начальная ступень процесса кадрового планирования

- А) планирование потребности в персонале
- Б) планирование обучения персонала
- В) планирование кадрового резерва
- Г) планирование расходов на персонал

4. Какую стратегию привлечения персонала необходимо использовать, когда на рынке труда спрос на рабочую силу, особенно квалифицированную, превышает ее предложение?

- А) активную
- Б) пассивную
- В) функциональную
- Г) любую

5. В чем заключается основная функция кадрового контроллинга?

- А) в сопоставлении запланированного и фактического результатов труда
- Б) в координации планирования, контроля и информации
- В) в контроле показателей качества выпускаемой продукции
- Г) в контроле за дисциплиной труда

6. Кадровую политику какого типа проводит организация, ведущая агрессивную политику завоевания рынка, ориентированную на быстрый рост и стремительный выход на передовые позиции в своей отрасли?

- А) открытую
- Б) закрытую
- В) рациональную
- Г) пассивную

7. Целенаправленная деятельность, задача которой – обеспечение организации необходимым количеством сотрудников с заданными компетенциями к определенному сроку.

- А) кадровый контроллинг
- Б) кадровая политика
- В) кадровое планирование
- Г) управление персоналом

8. Возможности работника, определяющие границы его участия в трудовой деятельности, количество и качество труда, которым располагает работник.

- А) кадровый потенциал
- Б) трудовой потенциал работника
- В) компетенции работника
- Г) трудовой потенциал организации

9. Маркетинг персонала...

- А) выступает направлением стратегического и оперативного планирования персонала
- Б) создает информационную базу для работы с персоналом с помощью методов использования внешнего и внутреннего рынка труда
- В) направлен на достижение привлекательности работодателя через коммуникации с целевыми группами
- Г) все ответы верны

10. Основой для развития маркетинговой деятельности является информация...

- А) о внутренних возможностях организации
- Б) о кадровой политике организации
- В) о состоянии рынка труда
- Г) о внутренних и внешних факторах, влияющих на потребности организации в кадрах

11. Как называется принцип планирования, которые предполагает, что каждый член организации становится участником плановой деятельности, независимо от должности и выполняемой им функции?

- А) единства
- Б) участия
- В) непрерывности
- Г) гибкости

12. К какому виду кадрового планирования относят планирование расходов на сохранение хорошего психофизиологического состояния и профессиональных качеств персонала организации?

- А) планирование развития персонала
- Б) планирование социального обеспечения
- В) планирование безопасности персонала и заботы о нем
- Г) планирование потребности в персонале

13. Какой метод прогнозирования потребности в персонале используется при комплексном моделировании?

- А) экспертные оценки
- Б) целевое программирование
- В) метод сбалансированных показателей эффективности
- Г) метод Дельфи

14. Какие из перечисленных норм относятся к «нормам условий труда»?

- А) нормы сложности работы
- Б) нормы управляемости
- В) тарифные ставки, сетки, оклады
- Г) нормы режимов труда и отдыха

15. При кадровом планировании необходимо изучить следующие материалы: штатное расписание, личные дела сотрудников и...

- А) показатели текучести кадров и ее причины
- Б) должностные инструкции сотрудников

- В) положения об отделах и подразделениях организации
- Г) половозрастной состав персонала

16. Расчет количественной потребности в персонале проводится...

- А) одновременно с определением качественной потребности в персонале
- Б) после определения качественной потребности в персонале
- В) перед определением качественной потребности в персонале
- Г) без определения качественной потребности в персонале

17. Как называется потребность в персонале, которая представляет собой разницу между общей потребностью и будущей (прогнозной) численностью персонала?

- А) основная
- Б) текущая
- В) дополнительная
- Г) нет верного ответа

18. Что относится к активным источникам покрытия потребностей в персонале?

- А) сообщения о вакансиях в средствах массовой информации
- Б) заявки по вакансиям на бирже труда
- В) ожидание претендентов после рекламы местного характера
- Г) все ответы верны

19. Как называется подход к проведению сокращения кадров, при котором принимается решение о снижении издержек путем сокращения штатов и выявления неэффективных рабочих мест?

- А) жесткий
- Б) мягкий
- В) стратегический
- Г) плановый

20. Как называется инструмент управления персоналом компании, позволяющий регулировать численность работников, не изменяя при этом официальную численность персонала?

- А) аутсорсинг
- Б) аутстаффинг
- В) аутплейсмент
- Г) лизинг персонала

14.1.2. Темы контрольных работ

- Планирование производительности труда персонала предприятия.
- Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Сущность, принципы и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Кадровая политика инновационно-ориентированных организаций.

Понятие и этапы стратегического управления персоналом организации. Цель и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Кадровая и управленческая документация. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

Понятие кадрового планирования. Процесс и методы стратегического планирования. Основные принципы планирования. Эволюция планирования человеческих ресурсов. Преимущества кадрового планирования. Место кадрового планирования в управлении персоналом. Основные задачи и виды кадрового планирования.

Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов. Прогноз баланса трудовых ресурсов. Подходы к планированию трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования. Процедуры регулирования трудовых отношений.

14.1.4. Зачёт

1. Сущность, принципы и задачи кадровой политики.
2. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.
3. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки.
4. Критерии оценки эффективности кадровой политики.
5. Направления повышения эффективности кадровой политики.
6. Цель и задачи стратегического управления персоналом.
7. Стратегия управления персоналом организации и ее реализация.
8. Понятие кадрового планирования.
9. Процесс и методы стратегического планирования.
10. Основные принципы планирования.
11. Тактическое и оперативное планирование. Оперативный план работы с персоналом.
12. Основные задачи кадрового планирования. Место кадрового планирования в управлении персоналом.
13. Эволюция методов кадрового планирования на отечественных предприятиях.
14. Прогнозирование потребности в персонале.
15. Качественная и количественная потребность в персонале.
16. Прогноз баланса трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования.
17. Сводный плановый баланс трудовых ресурсов.
18. Активные и пассивные методы покрытия потребности в персонале.
19. Источники удовлетворения потребности в рабочей силе. Их преимущества и недостатки.
20. Стратегия привлечения персонала.
21. Цели, задачи и основные направления развития персонала.
22. Оценка эффективности обучения персонала.
23. Планирование социального развития организации.
24. Оценка социального развития трудового коллектива.
25. Управление рисками и безопасностью труда.
26. Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации.
27. Причины сопротивления персонала организационным изменениям и способы их преодоления.
28. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
29. Задачи, функции и методы кадрового контроллинга.
30. Производительность как показатель эффективности труда.
31. Ключевые показатели эффективности производительности труда.
32. Методы измерения производительности труда. Оценка результативности трудовой деятельности работника.
33. Кадровая и управленческая документация.
34. Возможности и резервы роста производительности труда.
35. Сущность и понятие маркетинга персонала. Маркетинговая концепция управления персоналом.
36. Общие направления и функции маркетинга персонала.
37. Оптимизация документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
38. Процедуры регулирования трудовых отношений.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Примерные вопросы:

Проблемы разработки кадровой политики в современных организациях.
 Направления повышения эффективности кадровой политики.
 Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях.
 Факторы внутренней и внешней среды организации, определяющие стратегию развития персонала.

Основные проблемы разработки и реализации стратегии управления персоналом в современных российских организациях.

Типы плановых систем.

Виды и алгоритм процесса кадрового планирования.

Прогнозирование потребности в персонале.

Нормы и стандарты труда.

Источники удовлетворения потребности в рабочей силе.

Модели и стратегическая карт бизнес-процесса «управление численностью персонала».

Программа оптимизации численности персонала.

Определение потребности в развитии персонала.

Выявление потребности в обучении.

Оценка социального развития трудового коллектива.

Оценка важности и сложности выполнения мероприятий.

Организация кадрового контроллинга.

Оценка результативности трудовой деятельности работника.

Измерение производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции.

Оценка эффективности маркетинга персонала

Программы маркетинга персонала.

14.1.6. Темы расчетных работ

- Расчет сводного планового баланса трудовых ресурсов.

- Расчет потребности в персонале компании.

- Расчет производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.