

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 15:32:19
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ /

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления
/ А.А. Ефремов /



2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый менеджмент

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа:

Управление организацией

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва 2019 г.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является 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.

Задачами дисциплины:

- раскрыть содержание кадровой политики на основе общей стратегии и фирмы в ее различных аспектах;
- сформировать базовый уровень разработки и осуществления принципов планирования в системе управления персоналом;
- подготовить бакалавров к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- подготовить к управлению персоналом организации, составлению перспективных планов развития персонала организации, привлечения и распределения трудовых ресурсов;
- способствовать успешному изучению студентами деятельности персонала организации как объекта управления;
- определить содержание кадрового планирования в социально – трудовой сфере и дать оценку эффективности кадровым процессам;
- уметь видеть и анализировать взаимосвязь планирования персонала и выбора модели кадровой политики организации.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Кадровый менеджмент» относится к числу дисциплин базовой части блока Б.1. учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Она непосредственно связана с дисциплинами:

- «Основы менеджмента»;
- «Основы маркетинг»;
- «Методы принятия управленческих решений»;
- «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и реализации внутреннего документооборота организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки предпринимательской деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать бизнес-план организации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины **по очной форме обучения** составляет 3 зачетных единиц, т.е. **108** академических часов (из них 72 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Кадровый менеджмент» изучаются на шестом семестре: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины **по заочной форме обучения** составляет 3 зачетных единиц, т.е. **108** академических часов (из них 96 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Кадровый менеджмент» изучаются на седьмом семестре: лекции – 6 часов, семинарские занятия – 6 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент» по срокам и

видам работы отражены в Приложении.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды.

Сущность и понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

Методики, значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики предприятия.

Тема 2. Формирование кадровой политики.

Механизм формирования кадровой политики. Основные этапы: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики, разработка плана кадровых мероприятий. Кадровая стратегия.

Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

Трудовой потенциал общества, работника. Сущность и содержание кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале.

Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Практические методы кадрового анализа. Основные разделы плана по персоналу.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования.

Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения.

Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 5. Проблемы планирования персонала.

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

Тема 6. Нормирование и учет численности персонала.

Нормирование численности рабочих по профессиям, квалификации, расстановка людей по подразделениям и службам предприятия. Структура различных видов норм – нормы времени, нормы выработки, нормы численности, нормы обслуживания и порядок их расчета, расчеты соотношений норм времени и норм выработки; расчеты уровня выполнения норм. Применение их для расчетов численности различных категорий персонала. Анализ причин невыполнения норм.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- лекции-дискуссии
- диалог;
- работа в малых группах;
- подготовка и обсуждение докладов;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» и в целом по дисциплине составляет 60% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 40% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают защиту доклада, написание контрольной работы в виде бланкового тестирования

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов

обучения по дисциплине (модулю).

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки и реализации внутреннего документооборота организации. 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основы разработки и реализации внутреннего документооборота организации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы разработки и реализации внутреннего документооборота организации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы разработки и реализации внутреннего документооборота организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы разработки и реализации внутреннего документооборота организации, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>

<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации. 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p>	<p>Обучающийся владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
---	--	---	---	--

<p>ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>				
<p>Показатель</p>	<p>Критерии оценивания</p>			
	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы разработки предпринимательской деятельности. 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: • основы разработки предпринимательской деятельности.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основы разработки предпринимательской деятельности.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основы разработки предпринимательской деятельности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основы разработки предпринимательской деятельности, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать бизнес- 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соот-</p>

план организации.	бизнес-план организации.	умений: разрабатывать бизнес-план организации.	умений: разрабатывать бизнес-план организации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	ветствие следующих умений: разрабатывать бизнес-план организации. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: • навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Обучающийся владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего

контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения учащимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».,

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование» (выступили с докладом, написали контрольную работу в формате бланкового тестирования).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Удовлетворительно	Не выполнен один из видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519830> (дата обращения: 17.09.2023).

б) дополнительная литература:

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732> (дата обращения: 17.09.2023).

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License.

Лицензия № 61984042

- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
 - <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
 - <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
 - <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
 - <http://www.rg.ru> Российская газета.
 - <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
 - <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.
 - <http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.
 - <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для лекционных и семинарских занятий общего фонда: столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Компьютерная аудитория вычислительного центра: Столы, стулья, аудиторная доска, мультимедийный комплекс (проектор, настенный проекционный экран, персональный компьютер, колонки для воспроизведения звука), персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение пре-

подавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление

по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы

Данная форма работы направлена на самостоятельное изучение обучающимися отдельных вопросов по темам учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование» определяется тематическим планом.

При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуются в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

Методические указания для обучающихся по участию в дискуссии

Дискуссия – это одна из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в дискуссии, обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами и регламентом дискуссии.

В процессе дискуссии необходимо соблюдать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;

- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении.

Методические указания для обучающихся по подготовке и защите докладов

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составить план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 5-7 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика рефератов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Доклад должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Доклад отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В докладе нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения.

Каждый доклад должен начинаться с титульного листа. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте доклада.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть доклада может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого был взят данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает две стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не

только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в реферате, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика рефератов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного реферата и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом организации набора и отбора персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления персоналом и

послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.02
«Менеджмент»

ОП: «Управление организацией»
Форма обучения: очная, заочная

Вид профессиональной деятельности:
-организационно-управленческая и экономическая деятельность;
-информационно-аналитическая деятельность;
-предпринимательская деятельность.

Кафедра: «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Кадровый менеджмент

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- темы для докладов;
- примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;
- вопросы по темам дисциплины;
- вопросы для подготовки к экзамену

Составитель:

к.э.н., доцент каф. «Менеджмент» В.В. Зюлина

Москва, 2019год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Кадровый менеджмент					
ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: - основы разработки и реализации внутреннего документооборота организации.</p> <p>Уметь: - вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Владеть: - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	<p>УО ДС К/Р (Т) Экзамен</p> <p>УО ДС К/Р (Т)</p> <p>ДС К/Р (Т)</p>	<p>Пороговый уровень - Способен ориентироваться в основах разработки и реализации внутреннего документооборота организации. Умеет вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p>

ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать: - основы разработки предпринимательской деятельности.</p> <p>Уметь: - разрабатывать бизнес-план организации.</p> <p>Владеть: - навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>	<p>лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия</p>	<p>УО ДС К/Р (Т), Экзамен</p> <p>УО ДС К/Р (Т)</p> <p>ДС К/Р (Т)</p>	<p>Пороговый уровень - Способен ориентироваться в основах разработки предпринимательской деятельности Умеет разрабатывать бизнес-план организации. Владеет навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>
------	--	--	--	--	--

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Фонд оценочных средств дисциплины «Кадровый менеджмент» по направлению подготовки «Менеджмент» (бакалавр)

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту предлагается ответить на экзаменационный билет, состоящий из двух вопросов, каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенций ОК-5 и ПК-2.

Список вопросов для экзамена:

ОК-5

1. Управление персоналом как наука
2. Методология науки управления персоналом
3. Факторы, влияющие на управление персоналом
4. Зависимость управления персоналом от внешних факторов
5. Влияние внутренних факторов на управление персоналом
6. Кросс-культурные особенности концепции управления персоналом
7. Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур
8. Методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника.
9. Сущность и виды кадровой политики государства и организации
10. Философия управления персоналом организации
11. Стратегия управления персоналом
12. Стратегическое управление организацией
13. Стратегия управления персоналом организации
14. Назначение и цель стратегии управления персоналом в организации
15. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом
16. Содержание и процесс формирования кадровой стратегии
17. Политика управления персоналом
18. Значение, типы кадровой политики и этапы ее разработки в организации
19. Принципы формирования кадровой политики
20. Механизмы формирования кадровой политики организации
21. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики.
22. Необходимость и задачи планирования персонала
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации
24. Принципы планирования персонала
25. Основные элементы планирования персонала
26. Анализ состава персонала

ПК-2

27. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
28. Планирование потребности в персонале
29. Планирование обеспечения персоналом
30. Планирование использования персонала
31. Планирование развития персонала

32. Планирование высвобождения персонала
33. Планирование затрат на персонал
34. Методы планирования персонала
35. Организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования
36. Основные этапы найма
37. Планирование обучения персонала
38. Мотивы и стимулы человеческой деятельности
39. Политика управления персоналом
40. Личностные и деловые качества руководителя
41. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
42. Понятие и экономическая сущность заработной платы
43. Рабочее время и анализ его использования
44. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
45. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
46. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
47. Правовое регулирование трудовых отношений
48. Повышение квалификации как форма обучения персонала
49. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
50. Сущность и виды адаптации персонала

Перечень тем для подготовки доклада

Доклад направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции ОК-5 и ПК-2.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В докладе раскрыты следующие вопросы:
 - суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения,
 - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения
2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Темы докладов:

1. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
2. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом
3. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
4. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
5. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
6. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала
7. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала
8. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала
9. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
10. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
11. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
14. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
15. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.
16. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, портфельное поведение.
17. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.

18. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
19. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
20. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
21. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
22. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
23. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
24. Социальная защита кадров государственной службы.

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Кадровый менеджмент», получаемых в ходе освоения компетенций ОК-5 и ПК-2.

Тема 1. Кадровая политика: сущность, виды.

1. Типы кадровой политики?
2. Каковы критерии оценки кадровой политики?
3. Каковы методики современной кадровой политики?
4. Кадровые мероприятия.
5. Каково значение кадрового планирования для эффективности кадровой политики организации?

Тема 2. Формирование кадровой политики.

1. Назовите основные этапы формирования кадровой политики?
2. Каков механизм формирования кадровой политики?
3. Кадровая стратегия.
4. Обоснование принципов кадровой политики.
5. Разработка плана кадровых мероприятий.

Тема 3. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

1. Охарактеризуйте трудовой потенциал работника?
2. Дайте определение кадровому контроллингу?
3. Основные разделы плана по персоналу?
4. Оперативный план работы с персоналом.
5. Планирование потребности в персонале.

Тема 4. Сущность и содержание кадрового планирования.

1. Назовите основной цикл планирования?
2. Что входит в структуру расходов на персонал?
3. Какова технология разработки бюджета расходов на персонал?
4. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования.
5. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения.

Тема 5. Проблемы планирования персонала.

1. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования.
2. Делегирование полномочий.
3. Ответственность за расходы на персонал.
4. Защита бюджета по персоналу перед руководством.
5. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен.

Тема 6. Нормирование и учет численности персонала.

1. Нормирование численности рабочих по профессиям и квалификации
2. Структура различных видов норм.
3. Анализ причин невыполнения норм.
4. Расчеты соотношений норм времени и норм выработки.
5. Применение их для расчетов численности различных категорий персонала.

Примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Кадровый менеджмент», получаемых в ходе освоения компетенций ОК-5 и ПК-2.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 30 вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 30-27 правильных ответов

«хорошо» - 25-20 правильных ответов

«удовлетворительно» 15-13 правильных ответов

«не удовлетворительно» мене 10 правильных ответов

Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

Безработные - это:

а) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

- б) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

Под эффектом совместной деятельности персонала следует:

- а) степень реализации организационной цели;
- б) уровень эффективности труда;
- в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются:

- а) различия в уровне экономической эффективности труда;
- б) различия в уровне социальной эффективности труда;
- в) финансовое положение предприятия;
- г) воля руководства предприятия.

Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению:

- а) занятое население;
- б) безработные;
- в) трудоспособное население;
- г) трудовые ресурсы;
- д) ищущие работу;
- е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б) гарантия занятости на длительную перспективу;
- в) неудобные дни и часы работы;
- г) стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
- д) негарантированное пенсионное обеспечение;
- е) гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

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

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

Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

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

При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое

время;

в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

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

а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

Планы по человеческим ресурсам определяют:

а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б) политику по отношению к временным работающим;

в) уровень оплаты;

г) оценку будущих потребностей в кадрах.

Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а) разработка стратегии управления персоналом;

б) работа с кадровым резервом;

в) переподготовка и повышение квалификации работников;

г) планирование и контроль деловой карьеры;

д) планирование и прогнозирование персонала;

е) организация трудовых отношений.

Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

Принцип комплексности подразумевает:

а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в) ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а) метод аналогий;

б) метод структуризации целей;

в) морфологический анализ.

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при

необходимости указать несколько):

- а) административные;
- б) экономические;
- в) статистические;
- г) социально-психологические;
- д) стимулирования.

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

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

Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность.

Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров.

Что представляет процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а) все виды увольнений из организации;

б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Развитие персонала - это:

а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

Карьера - это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

а) резерв руководителей на выдвижение;

б) аттестационная комиссия;

в) кадровая служба.

Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а) оценка личных и деловых качеств;

б) оценка труда;

в) оценка результатов труда;

г) комплексная оценка качества работы.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине Кадровая политика и кадровое планирование

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

3	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

**Структура и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент» по направлению подготовки
«Менеджмент» (бакалавр)
Форма обучения: очная**

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттеста- ции		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З	
1.	<i>Тема 1.</i> Кадровая политика: сущность, виды.	6	1-3	3	3		12									
2.	<i>Тема 2.</i> Формирование кадровой политики.	6	4-6	3	3		12									
3.	<i>Тема 3.</i> Планирование потребности в трудовых ресурсах.	6	7-9	3	3		12									
4.	<i>Тема 4.</i> Сущность и содержание кадрового планирования.	6	10-12	3	3		12									
5.	<i>Тема 5.</i> Проблемы планирования персонала.	6	13-15	3	3		12									
6.	<i>Тема 6.</i> Нормирование и учет численности персонала.	6	16-18	3	3		12									
	Форма аттестации															
	Всего часов по дисциплине			18	18		72					+	+	Э		

**Структура и содержание дисциплины «Кадровый менеджмент» по направлению подготовки
«Менеджмент» (бакалавр)
Форма обучения: заочная**

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттеста- ции		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З	
1.	<i>Тема 1.</i> Кадровая политика: сущность, виды.	7		1	1		16									
2.	<i>Тема 2.</i> Формирование кадровой политики.	7		1	1		16									
3.	<i>Тема 3.</i> Планирование потребности в трудовых ресурсах.	7		1	1		16									
4.	<i>Тема 4.</i> Сущность и содержание кадрового планирования.	7		1	1		16									
5.	<i>Тема 5.</i> Проблемы планирования персонала.	7		1	1		16									
6.	<i>Тема 6.</i> Нормирование и учет численности персонала.	7		1	1		16									
	Форма аттестации															
	Всего часов по дисциплине			6	6		96					+	+	Э		

