Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.10.2023 10:59:11
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

« 29 » августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономика и управление трудом»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2022 год приема)

Москва 2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

– усвоение обучающимися сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в технологических компаниях на различных уровнях управления

Задачи изучения дисциплины:

– усвоение обучающимися основных направлений и приоритетов кадровой политики и кадрового планирования в системе менеджмента технологической компании;

– формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования;

– умение самостоятельно организовывать разработку и реализацию кадровой политики технологических компаний, составление кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом;

– приобретение обучающимися умения принимать управленческие решения по формированию и реализации кадровой политики.

2. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Кадровая политика и кадровое планирование» относится к числу дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Кадровая политика и кадровое планирование» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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
ПК-8	Способность разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	**знать:** особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли, основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования кадровой и социальной политики организации; основные подходы и механизмы формирования кадровой политики; систему кадровой политики и определяющие ее элементы, теоретико-прикладные основы конфликтологии; способы урегулирования конфликтов и споров. **уметь:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работа на различных участках

		производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; проводить анализ кадровой политики и человеческих ресурсов организации **владеть:** навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; навыки определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часов (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» изучаются: в 5 семестре: лекции – 36 часов, практические занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Кадровая политики и кадровое планирование» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Раздел 1. Методика изучения проблем кадровой политики

Тема 1. Понятие кадровой политики. Тема 2. Сравнительный анализ основных управленческих культур. Тема 3. Роль сторонних организаций в кадровой политике и кадровом планировании.

Раздел 2. Правовые основы кадровой политики

Тема 4. Кадровая политики: сущность, понятия и уровни. Тема 5. Типы и виды кадровой политики. Тема 6. Разработка кадровой политики организации.

Раздел 3. Кадровые процессы и кадровые отношения как объект кадровой политики организации

Тема 7. Понятие кадрового планирования. Основные этапы и виды кадрового планирования. Тема 8. Задачи кадрового планирования. Тема 9. Планирование потребности в кадрах.

Раздел 4. Механизмы реализации кадровой политики организации

Тема 10. Стратегическое планирование и кадровые стратегии: определение понятий и их взаимосвязь. Тема 11. Разработка кадровой стратегии. Тема 12. Факторы, влияющие на кадровую стратегию.

Раздел 5. Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов и занятости

Тема 13. Основные категории на рынке труда. Тема 14. Этапы (фазы) жизнедеятельности организации. Тема 15. Изменения кадровой стратегии на отдельных этапах.

Раздел 6. Функционирование современной HR-службы организации

Тема 16. Зависимость между организационной стратегией, кадровой политикой и реализацией функций управления персоналом. Тема 17. Стратегии управления персоналом в условиях кризиса. Тема 18. Виды и этапы кризиса.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Кадровая политика и кадровая политика» 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:

– чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов посредством устного опроса;

– проведение интерактивных семинарских занятий;

– тестирование.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» в целом по дисциплине составляет 40% 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 оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций, такие как дискуссии, опросы. На занятиях проходит обсуждение вопросов, изученных обучающимся во время аудиторных занятий и самостоятельно.

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

6.1.1. В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-8	Способность разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации

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).

6.1.3. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-8 Способность разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знает:	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся

особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования кадровой и социальной политики организации; основные подходы и механизмы формирования кадровой политики; систему кадровой политики и определяющие ее элементы; теоретико-прикладные основы конфликтологи; способы урегулирования конфликтов и споров	демонстрирует *полное отсутствие или недостаточное соответствие* основных понятий, законов и принципов, организации работы и производства, основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления, походы и механизмы формирования кадровой и социальной политики, систему и механизмы кадровой политики, теоретико-прикладные основы конфликтологии; способы урегулирования конфликтов и споров.	демонстрирует *неполное соответствие* основных понятий, законов и принципов, организации работы и производства, основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления, походы и механизмы формирования кадровой и социальной политики, систему и механизмы кадровой политики, теоретико-прикладные основы конфликтологии; способы урегулирования конфликтов и споров. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	демонстрирует *частичное соответствие* основных понятий, законов и принципов, организации работы и производства, основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления, походы и механизмы формирования кадровой и социальной политики, систему и механизмы кадровой политики, теоретико-прикладные основы конфликтологии; способы урегулирования конфликтов и споров.	демонстрирует *полное соответствие* основных понятий, законов и принципов, организации работы и производства, основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления, походы и механизмы формирования кадровой и социальной политики, систему и механизмы кадровой политики, теоретико-прикладные основы конфликтологии; способы урегулирования конфликтов и споров.
умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; проводить анализ кадровой политики и человеческих ресурсов организации	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; проводить анализ	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;

	проводить анализ кадровой политики и человеческих ресурсов организации	кадровой политики и человеческих ресурсов организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	аналогичном производстве и рабочих местах; проводить анализ кадровой политики и человеческих ресурсов организации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	проводить анализ кадровой политики и человеческих ресурсов организации. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеет: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; навыками определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет - навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; навыками определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях	Обучающийся не в полной мере владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; навыками определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуация. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; навыками определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; навыками определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

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 большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496601

2. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496698

б) дополнительная литература:

1. *Кязимов, К. Г.* Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494037

2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —

406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489420

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Ресурсы LMS

1. https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=8136

Полезные интернет-ресурсы

- http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
- http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
- http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
- http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
- www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
- https://mintrud.gov.ru Официальный сайт Минтруда и соцзащиты России
- https://www.rostrud.ru/ Федеральная служба по труду и занятости
- http://nasoup.ru/ Национальный союз «Управление персоналом»
- http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button некоммерческая версия КонсультантПлюс

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

№ п/п	Электронный ресурс	№ договора. Срок действия доступа	Примечания
1.	**ЭБС «Университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru)**	Договор № 201_388.223.ЕП/21 от 27.05.2021 с ООО «Директ-Медиа». Срок действия – с**29.05.2021 по 28.05.2022**	Доступ к базовой коллекции ЭБС
		Договор № 366_970.ЕП/22 от 24.05.2022 с ООО «Директ-Медиа». Срок действия - с **29.05.2022 по 28.05.2023**	Доступ к базовой коллекции ЭБС
3.	**ЭБС «Лань» (www.e.lanbook.com)**	Договор № 202_390.223.ЕП/21 от 27.05.2021 с ООО «ЭБС ЛАНЬ». Срок действия – с **16.06.2021 по 15.06.2022**	Инженерно-технические науки – Издательство **«Машиностроение»;** Инженерно-технические науки – Издательство **МГТУ им. Н.Э. Баумана;** Инженерно-технические науки – Издательство **«Физматлит»;** Экономика и менеджмент – Издательство **«Флинта»;** **- 34** книги из других разделов ЭБС

		Договор № 367_964.ЕП/22 от 24.05.22 с ООО «ЭБС ЛАНЬ». Срок действия – с **16.06.2022 по 15.06.2023**	Инженерно-технические науки – Издательство **«Машиностроение»;** Инженерно-технические науки – Издательство **МГТУ им. Н.Э. Баумана**; Инженерно-технические науки – Издательство **«Физматлит»;** Экономика и менеджмент – Издательство **«Флинта»;** - **34** книги из других разделов ЭБС
	ЭБС «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com)	Договор № 25-05/2021 от 27.05.2021 с ООО «ЗНАНИУМ». Срок действия – с **01.08.2021 по 31.07.2022**	Доступ к **21** изданию из разных коллекций ЭБС
		Договор № 29-05/2022 от 25.05.2022 с ООО «ЗНАНИУМ». Срок действия – **с 01.08.2022 по 31.07.2023**	Доступ к **21** изданию из разных коллекций ЭБС
	Образовательная платформа ЮРАЙТ (www.urait.ru)	Договор № 224_345.223.ЕП/21 от 01.06.2021 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Срок действия – с **01.09.2021 по 31.08.2022**	**Пакет «Базовый» -** 9700 учебников для ВО и СПО.
	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	Договор № 101/НЭБ/2450-п от 13.04.2022 с ФГБУ «РГБ» - срок действия договора 5 лет	НЭБ (нэб.рф) объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровней, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей, правомерно переведенные в цифровую форму
	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)	Свободный доступ	1134165 научных статей
	Научная электронная библиотека **e.LIBRARY.ru**	Свободный доступ	Более 3000 наименований российских журналов в открытом доступе
	ЭБС «Polpred» (polpred.com)	Свободный доступ	Обзор СМИ (архив публикаций за 15 лет)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя.

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

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем 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 согруппников. 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. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

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 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. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой текущего контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение семестра, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать справочную, дополнительную литературу.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом.

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 составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение семестра;

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;

- сдача экзамена.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, 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 экзамену 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.

Дисциплина «Кадровая политика и кадровое планирование» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому 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 действующего трудового законодательства.

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.

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.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом».**

Программу составили:

ст. преподаватель  /Н.С. Елизарова/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «29» августа 2022 г., протокол № 01.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Экономика и управление трудом»
Форма обучения: очно-заочная
2022 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Кадровая политика и кадровое планирование

Состав:

1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- *примерные темы докладов;*
- *примерные вопросы для тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *вопросы для подготовки к экзамену.*

Составитель:

Старший преподаватель Елизарова Надежда Сергеевна

Москва, 2022 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Кадровая политика и кадровое планирование					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-8	Способность разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	**знать:** особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли, основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности; основные направления формирования кадровой и социальной политики организации; основные подходы и механизмы формирования кадровой политики; систему кадровой политики и определяющие ее элементы, теоретико-прикладные основы конфликтологии; способы урегулирования конфликтов и споров. **уметь:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работы на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; проводить анализ кадровой политики и человеческих ресурсов организации **владеть:** навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, Д, экзамен	Пороговый уровень: - умеет применять полученные навыки для организации работы и производства, формирования кадровой и социальной политики, урегулирования конфликтов и споров, привлечения к дисциплинарной ответственности; проведения анализа информации об особенностях организации работы, планов и структуры организации, рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах, кадровой политики. Повышенный уровень: - владеет навыками оценки динамики производительно и

		местах; навыки определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях			эффективности труда на рабочих местах; навыками определения оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях6

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

Перечень тем для подготовки доклада по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование».

Доклад направлен на оценку уровня освоения компетенции ПК-8

Критерии оценки доклада

ПК-8 проверяется наличием практических примеров при подготовке докладов.

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

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину 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.

1. Управление как социальный феномен
2. Научные подходы в управлении.
3. Менталитет как основа управленческой культуры.
4. Характеристики американской управленческой культуры.
5. Японская управленческая культура.
6. Российская управленческая культура.
7. Уровни психолого-управленческой проблематики.
8. Лидерство и руководство.
9. Теории лидерства.
10. Стили руководства.
11. Динамика развития группы.
12. Стадии формирования команды.
13. Малая группа и команда.
14. Мотивация: положительная и отрицательная.
15. Процессуальные теории мотивации.
16. Содержательные теории мотивации.
17. Стресс: причины возникновения.
18. Виды стресса.
19. Способы управления стрессом.
20. История развития психологии управления.
21. Основные теории мотивации.
22. Факторы, влияющие на положение человека в группе.
23. Нормы поведения группы.
24. Социально-психологические феномены взаимовлияния людей в группах
25. Конформисты, нонконформисты, самостоятельные личности: содержание и соотношение понятий.
26. Лидер и руководитель: сущностные характеристики.

27. Сущность психоаналитической трактовки лидерства.
28. Методы стимулирования персонала.

Фонд примерных вопросов тестирования

по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование».

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 10 вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 85-100% правильных ответов;
«хорошо» - 60-84% правильных ответов;
«удовлетворительно» 40 -59% правильных ответов;
«не удовлетворительно» менее 40% правильных ответов.

Примерные вопросы (ПК-8)

1. Что такое кадровая политика?

а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии.
б) перечень лиц, принимающих кадровые решения.
в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации;
г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет.

2. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?

а) закрытая.
б) реактивная.
в) превентивная.
г) пассивная.

3. Что такое открытая кадровая политика?

а) ориентация руководства на привлечение новых сотрудников на разные уровни иерархии.
б) заключение временных (срочных) контрактов при найме в организацию.
в) поощрение персонала к инновациям.
г) использование исключительно методов внешнего найма персонала.

4. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

а) трудовое соглашение;
б) трудовой договор;
в) коллективный договор;
г) трудовой контракт.

5. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:

а) оговаривается период времени, на который нанимается работник;
б) указывается размер заработной платы;
в) указывается должность работника;
г) указывается режим рабочего времени;
д) оговаривается условие об индексации

6. Отношения занятости возникают по инициативе:

а) работодателей;

б) работников;
в) работодателей и работников;
г) государства;
д) службы занятости

7. С какими категориями работников целесообразно заключать трудовые договоры?
а) с наиболее ценными;
б) со всеми категориями работников;
в) с рабочими;
г) с желающими получать льготы;
д) с собственниками компании

8. К организационным методам воздействия на персонал относится:
а) должностная инструкция;
б) приказ;
в) распоряжение;
г) удержание из зарплаты;
д) увольнение

9. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?
а) приказы;
б) устав предприятия;
в) инструкции;
г) штатное расписание;
д) должностные инструкции

10. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что:
а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации;
б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации;
в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию

11. Краткая трудовая биография кандидата является:
а) профессиограмма;
б) карьерограмма;
в) анкетой сотрудника;
г) рекламным объявлением.

12. 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.

13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:
а) привычкой тех, кто работает;
б) приемом по рекомендательным письмам;
в) требованием со стороны самой работы;

г) недостаточной практикой набора.

14. К преимуществам внутренних источников найма относят:

а) низкие затраты на адаптацию персонала;

б) появление новых идей, использование новых технологий;

в) появление новых импульсов для развития;

г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

д) а, г.

15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

а) низкие затраты на адаптацию персонала;

б) появление новых импульсов для развития;

в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

г) нет верного ответа

16. Что следует понимать под текучестью персонала:

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.

17. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

а) продвижение изнутри;

б) компенсационная политика;

в) использование международных кадров;

г) прием на работу профессионалов;

д) расширение деловых связей

18. Краткая трудовая биография кандидата:

а) профессиограмма;

б) карьерограмма;

в) анкета сотрудника;

г) рекламное объявление;

д) должностная инструкция

19. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы

а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;

б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;

в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;

г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;

д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации

20. 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;

г) профессиональное испытание;

д) аттестация и повышение квалификации

21. Предоставление самостоятельности подчиненным:

а) способствует тому, чтобы подчиненные работали самостоятельно;

б) иногда руководитель навязывает свое мнение, а говорит, что это мнение большинства;

в) исполнители работают больше по указаниям руководителя, нежели самостоятельно;

г) исполнители предоставлены сами себе;

д) представляет подчиненным самостоятельность лишь время от времени.

22. Отношение руководителя к советам других:

а) регулярно советуется с исполнителями, особенно с опытными работниками;

б) советуется с работниками только в сложной ситуации;

в) обычно советуется с заместителями и нижестоящими руководителями, но не с рядовыми исполнителями;

г) с удовольствием прислушивается к мнению коллег;

д) советуется только с вышестоящими руководителями.

23. Соотношение инициативы руководителя и подчиненных:

а) инициатива подчиненных руководителем не принимается;

б) считает, что лучше сделать меньше (тогда меньше спросят);

в) руководитель поддерживает инициативу подчиненных;

г) он не может действовать сам, а ждет «подталкивания» со стороны;

д) инициативы не проявляют ни он сам, ни его подчиненные.

24. Характер требовательности руководителя:

а) его любимый лозунг: «Давай, давай!»;

б) он требователен, но одновременно и справедлив;

в) о нем можно сказать, что он бывает слишком строгим и даже придирчивым;

г) пожалуй, он не очень требовательный человек;

д) руководитель требователен и к себе, и к другим.

25. Отношения руководителя к нововведениям:

а) наверное, он консервативен, потому что боится нового;

б) охотно поддерживает целесообразные нововведения;

в) поддерживая нововведения в сфере производства, с большим трудом меняет характер общения с людьми;

г) у него лучше получается с нововведениями в непроизводственной сфере (в быту, на отдыхе, в межличностных отношениях);

д) нововведения проходят мимо руководителя.

26. Привлечение членов коллектива к выработке решений:

а) в своей работе широко опирается на общественные организации;

б) многие вопросы решаются коллективом на общественном собрании;

в) некоторые важные дела решаются фактически без участия руководителя, его функции выполняют другие;

г) большинство вопросов решает за коллектив сам руководитель;

д) руководитель способствует внедрению различных форм самоуправления в коллективе.

27. Отношение руководителя к самому себе:

а) руководителю безразлично, что о нем думают подчиненные;
б) никогда и ни в чем не проявляет своего превосходства над исполнителями;
в) считает себя незаменимым в коллективе;
г) увлеченно занимается своим делом и не думает о том, как его оценивают;
д) руководитель излишне критичен по отношению к исполнителям.

28. Восприятие воздействий человеком, их оценка, осознанное или неосознанное принятие решений об ответных действиях - это:

а) реакция;
б) действие;
в) поведение.

29. Возможность включения человека в организационное окружение - это:

а) восприятие;
б) социализация;
в) адаптация.

30. Набор образцов поведения, необходимых для выполнения определенной работы в организации - это:

а) стереотипизация;
б) принцип;
в) роль.

31. Ситуация, в которой индивид, имеющий определенный статус, сталкивается с несовместимыми ожиданиями - это:

а) адаптация;
б) ролевой конфликт;
в) социализация.

32. Основными характеристиками роли человека в организации являются:

а) ясность и приемлемость;
б) точность и многоаспектность;
в) сложность и структурированность.

33. Процесс получения информации из окружения и ее обработка в целях осмысления происходящего - это:

а) восприятие;
б) социализация;
в) адаптация.

34. Каков характер отбора информации человеком?

а) сплошной;
б) выборочный;
в) многоаспектный.

35. Сведение более сложного и оригинального явления к упрощенному представлению об этом явлении - это:

а) стереотипизация;
б) принцип;
в) роль.

36. Перенос отдельных явления на другие его характеристики - это:

а) стереотипизация;

б) обобщение оценки;
в) роль.

37. Перенос собственных чувств, переживаний человека на другой объект - это:
а) проекция;
б) обобщение оценки;
в) роль.

38. Устойчивые характеристики личности, определяющие выбор, принятие решений человека по поводу его поведения - это:
а) проекция;
б) критериальная основа;
в) социализация.

39. Априорное отношение к человеку, группе людей, явлений, определяющее положительную или негативную реакцию на них - это:
а) адаптация;
б) проекция;
в) расположение.

40. К компонентам расположения относят:
а) эмоции, знания объекте, намерения;
б) чувства, знания, личностную оценку;
в) впечатления, ощущения, мировоззрение.

41. Распределение полномочий между руководителями и подчиненными:
а) централизует руководство, требует, чтобы во всех деталях докладывали именно ему;
б) руководитель пассивен в выполнении управленческих функций;
в) четко распределяет функции между собой, своими заместителями и подчиненными;
г) ожидает указаний сверху или даже требует их;
д) централизует руководство только в трудных ситуациях.

42. Действия руководителя в критических (напряженных) ситуациях:
а) в критических ситуациях руководитель, как правило, переходит на более жесткие методы руководства;
б) критические ситуации не изменяют его способов руководства;
в) в критические ситуации он не обходится без помощи вышестоящих руководителей;
г) сталкиваясь с трудностями, руководитель начинает более тесно взаимодействовать с подчиненными;
д) в критических ситуациях руководитель плохо справляется со своими обязанностями;

43. Контакты руководителя с подчиненными:
а) недостаточно общительный человек, с людьми разговаривает мало;
б) регулярно общается с подчиненными, говорит о положении дел в коллективе, о трудностях, которые предстоит преодолеть;
в) умеет общаться, но специально ограничивает общение с подчиненными, держится от них на расстоянии;

г) старается общаться с подчиненными, но при этом испытывает трудности в общении;

д) общается в основном с активом коллектива.

44. Продуктивность работы коллектива в отсутствие руководителя:

а) в отсутствие руководителя исполнители работают хуже;

б) коллектив снижает продуктивность, если руководитель временно покидает его;

в) исполнители постоянно работают не в полную силу, при другом руководителе могли бы сделать больше;

г) продуктивность работы повышается в отсутствие руководителя;

д) в отсутствие руководителя коллектив работает с переменным успехом;

45. Отношение руководителям к советам и возражениям со стороны исполнителей:

а) сам обращается за советом к подчиненным;

б) не допускает, чтобы руководимые ему советовали и тем более возражали;

в) подчиненные не только советуют, но могут давать указания своему руководителю;

г) руководитель советуется даже тогда, когда обстоятельства не особенно требуют этого;

д) если исполнители знают, как лучше выполнить работу, они говорят об этом своему руководителю.

46. Контроль деятельности подчиненных:

а) контролирует работу от случая к случаю;

б) всегда очень строго контролирует работу руководимых и коллектива в целом;

в) контролируя работу, всегда замечает положительные результаты, хвалит исполнителей;

г) контролируя, обязательно выискивает недостатки в работе;

д) нередко вмешивается в работу исполнителей.

47. Соотношение решений производственных и социально-психологических задач в процессе руководства коллективом:

а) его интересует только выполнение плана, а не отношение людей друг к другу;

б) решая производственные задачи, старается создать хорошие отношения между людьми в коллективе;

в) в работе не заинтересован, подходит к делу формально;

г) большое внимание уделяет налаживанию взаимоотношений в коллективе, а не выполнению производственных заданий;

д) когда нужно, защищает интересы своих подчиненных.

48. Характер приказов руководителя:

а) приказывает так, что хочется выполнять;

б) приказывать руководитель не умеет;

в) просьба руководителя не отличается от приказа;

г) приказы принимаются, но выполняются недостаточно хорошо и быстро;

д) его приказы вызывают у руководимых недовольство.

49. Отношение руководителя к критике со стороны подчиненных:

а) на критику руководитель обычно не обижается, прислушивается к ней;

б) критику выслушивает, даже обещает принять меры, но ничего не делает;

в) не любит, когда его критикуют и не старается скрыть это;

г) принимает критику только со стороны вышестоящих руководителей;

д) не реагирует на критику.

50. Поведение руководителя при недостатке знаний:

а) сам решает даже те вопросы, с которыми не совсем хорошо знаком;

б) если чего-то не знает, то не боится показать и обращается за помощью к другим;

в) можно сказать, что руководитель не стремится пополнить свои недостатки в знаниях;

г) когда чего-то не знает, то скрывает это и старается самостоятельно восполнить недостатки в знаниях;

д) если руководитель не знает, как решить вопрос или выполнить работу, то поручает это своим подчиненным.

51. Распределение ответственности между руководителями и подчиненными:

а) складывается впечатление, что он боится отвечать за свои действия, хочет уменьшить свою ответственность;

б) ответственность распределяет между собой и своими подчиненными;

в) всю ответственность возлагает только на себя;

г) нередко подчеркивает ответственность вышестоящих руководителей, старается свою ответственность переложить на них;

д) бывает, что руководитель, являясь ответственным за какое-то дело, пытается переложить его на своих замов или нижестоящих руководителей.

52. Отношение руководителя к своим заместителям и помощникам:

а) старается, чтобы его заместители были квалифицированными специалистами;

б) он добивается безотказного подчинения заместителей и помощников;

в) руководителю безразлично, кто у него работает заместителем (помощником);

г) осторожен по отношению к заместителям, потому что боится за положение;

д) не желает иметь рядом очень квалифицированных специалистов.

53. Эмоциональная удовлетворенность исполнителя в отсутствие руководителя:

а) исполнители довольны, когда отсутствует руководитель, они чувствуют некоторое облегчение;

б) с руководителем работать интересно, поэтому ожидают его возвращения;

в) отсутствие руководителя не замечается исполнителями;

г) вначале исполнители довольны, что отсутствует руководитель, а потом скучают;

д) сначала отсутствие руководителя чувствуется исполнителями, а затем быстро забывается.

54. Преобладающие меры воздействия на подчиненных:

а) для выполнения какой-то работы ему нередко приходится уговаривать своих подчиненных;

б) всегда что-нибудь приказывает, распоряжается, наставляет, но никогда не просит;

в) часто обращается к подчиненным с поручениями, просьбами, советами;

г) часто делает руководимым замечания и выговоры;

д) его замечания всегда справедливы.

55. Характер обращения руководителя с подчиненными:

а) всегда обращается к подчиненным вежливо и доброжелательно;

б) по отношению к подчиненным бывает нетактичен и даже грубым;

в) в обращении к подчиненным часто проявляет равнодушие;

г) создается впечатление, что вежливость руководителя неискренняя;

д) характер обращения к подчиненным у него часто меняется.

56. Участие членов коллектива в управлении:

а) руководитель привлекает к управлению членов коллектива;

б) нередко руководитель перекладывает свои функции на других;

в) управленческие функции не закрепляются стабильно, их распределение может меняться;

г) бывает, что управленческие функции фактически принимает на себя не руководитель.

57. Поддержание руководителем трудовой дисциплины:

а) руководитель стремится к формальной дисциплине и идеальному подчинению;

б) не может влиять на дисциплину;

в) руководитель умеет поддерживать дисциплину и порядок;

г) дисциплина выглядит хорошей, так как подчиненные боятся руководителя;

д) руководитель недостаточно пресекает нарушения дисциплины.

58. Характер общения руководителя с исполнителями:

а) общается с подчиненными только по деловым вопросам;

б) заговаривая с подчиненными о деле, руководитель спрашивает и о личном, о семье;

в) часто общается по личным вопросам, не касаясь дела;

г) инициатива общения исходит от исполнителей, руководитель редко заговаривает сам;

д) нередко руководителя трудно понять в общении с ним.

59. Характер принятия решения по руководству коллективом:

а) руководитель единолично вырабатывает решения или отменяет их;

б) редко берется за выполнение сложного дела, а скорее уходит от него;

в) старается решать вопросы вместе с подчиненными, единолично решает только самые срочные и оперативные вопросы;

г) решает только те вопросы, которые сами возникают, не старается заранее предусмотреть их решение;

д) берется за решение в основном мелких вопросов.

60. Взаимоотношение между людьми в коллективе:

а) в руководимом коллективе недостаточно развиты взаимопомощь и взаимное доверие;

б) старается, чтобы у подчиненных на работе было хорошее настроение;

в) в его коллективе наблюдается повышенная текучесть кадров, люди нередко уходят из коллектива и не жалеют об этом;

г) люди, которыми он руководит, относятся друг к другу чутко, по-дружески;

д) в присутствии руководителя исполнителям постоянно приходится работать в напряжении.

Вопросы по темам дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование».

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-8

1. Управление персоналом как социальный феномен.
2. Научные подходы в управлении: системный подход, ситуационный подход, эмпирический подход, количественный подход.
3. Сравнительный анализ основных управленческих культур.
4. Понятие о кадровом управления.
5. Кадровая политика: сущность и содержание понятия, уровни.
6. Типы и виды кадровой политики.
7. Разработка кадровой политики организации.
8. Понятие кадрового планирования.
8. Основные этапы и виды кадрового планирования.
10. Планирование потребности в кадрах.
11. Стратегия развития, стратегия управления, стратегическое планирование и кадровые стратегии: определения понятий и их взаимосвязь.
12. Типы кадровых стратегий.
13. Разработка кадровой стратегии организации.
14. Факторы, влияющие на кадровую стратегию.
15. Кадровая стратегия в сфере государственной и муниципальной службы на современном этапе.
16. Соотношение понятий «управление персоналом/кадрами», «кадровая политика», «кадровая стратегия».
17. Этапы (фазы) жизнедеятельности организации.
18. Изменение кадровой стратегии на отдельных этапах.
19. Зависимость между организационной стратегией, кадровой политикой и реализацией функций управления персоналом.
20 Стратегия управления персоналом в условиях кризиса.
21. Факторы, влияющие на потребность в кадрах, способы удовлетворения потребности в кадрах.
22. Кадровое планирование: понятие, задачи и содержание деятельности.
23. Уровни и виды кадрового планирования.
24. Этапы кадрового планирования.
25. Анализ и прогноз кадровой ситуации как основа кадрового планирования.
26. Технологический подход к кадровому планированию.
27. Методы кадрового планирования.
28. Роль службы персонала в организации кадрового планирования.
29. Особенности кадрового планирования в организациях различных сфер деятельности.
30. Проблемы кадрового планирования и пути их решения.

Список вопросов к экзамену по учебной дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование».

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса. Каждый из которых, позволяет оценить уровень освоения компетенции ПК-8.

В случае сдачи экзамена с применением электронного образовательного ресурса. Экзамен сдается посредством компьютерного тестирования в системе LMS. В таком случае, критерии оценивания следующие: количество вопросов – 30, 0%-59% правильных ответов - неудовлетворительно, 60%-79% правильных ответов удовлетворительно, 80%-89% правильных ответов - хорошо, 90%-100% правильных ответов – отлично.

1. Общая характеристика, цели и задачи кадровой политики
2. Кадровое планирование в системе внутрифирменного планирования, контроллинга и управления человеческими ресурсами. Кадровое планирование в рамках бизнес-плана.
3. Цели и принципы кадрового планирования.
4. Уровни кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала.
5. Кадровое планирование в системе стратегического планирования организации.
6. Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение.
7. Стратегическое кадровое планирование. Вертикальная и горизонтальная интеграция в стратегическом планировании персонала.
8. Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации в процессе разработки и коррекции кадровой политики.
9. Основные этапы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом. Инструменты реализации кадровой политики организации.
10. Формы тактического кадрового планирования и их характеристика.
11. Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом.
12. Основные стадии тактического кадрового планирования.
13. Методы кадрового планирования в организации и их классификация.
14. Программно-целевой подход в кадровом планировании.
15. Цели и задачи планирования численности и профессионально квалификационной структуры персонала.
16. Методология планирования потребности в персонале. Факторы, влияющие на изменение численности и профессионально-квалификационной структуры персонала.
17. Методы планирования численности и структуры персонала.
18. Нормативный метод планирования численности и структуры персонала.
19. Метод экспертных оценок в кадровом планировании.
20. Экономико-математические методы планирования численности и структуры персонала.
21. Балансовый метод в кадровом планировании.
22. Планирование численности основных и вспомогательных рабочих, управленческого персонала.
23. Планирование дополнительной потребности в персонале и высвобождения персонала.
24. Кадровое планирование на основе применения моделей компетенций персонала.
25. Анализ и описание работы, и их значение в современном кадровом планировании.

26. Методы профессиографии и их классификация.
27. Компетентностный подход в кадровом планировании.
28. Карта компетенций и ее структура.
29. Характеристика основных документов, содержащих требования работы к человеку.
30. Планирование производительности труда, его цели и значение. Связь планирования производительности труда с другими сферами внутриорганизационного планирования.
31. Методы планирования производительности труда.
32. Факторы изменения производительности труда и их учет в процессе планирования.
33. Планирование использования рабочего времени. Потери рабочего времени и их причины.
34. Календарный, номинальный и полезный фонды рабочего времени, их использование в кадровом планировании. Режим рабочего времени.
35. Плановый баланс рабочего времени и методика его расчета.
36. Нормативнометодическое и информационное обеспечение планирования кадровых процессов.
37. Программно-целевое планирование кадровых процессов.
38. Планирование привлечения, отбора и адаптации персонала.
39. Сходства и отличия продуктового/корпоративного и HR – бренда компании.
40. Обоснуйте актуальность формирования, продвижения и развития HR – бренда.
41. HR – брендинг. Этапы формирования, продвижения и развития HR – бренда.
42. Целевые аудитории в HR – брендинге: сегментация, портреты.
43. EVP (employment value proposition) - ценностное предложение для целевых аудиторий. В чем оно выражается.
44. Стратегический план коммуникаций. Перечислите все возможные каналы продвижения HR – бренда.

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.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний	Вопросы по темам / разделам дисциплины для устных ответов
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и	Фонд вопросов для тестирования
3.	Доклад (Д)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных	Темы докладов

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2022 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Раздел 1**	5	1-3	6	6		12								
2.	**Раздел 2**	5	4-6	6	6		12								
3.	**Раздел 3**	5	7-9	6	6		12								
4.	**Раздел 4**	5	10-12	6	6		12								
5.	**Раздел 5**	5	13-15	6	6		12								
6.	**Раздел 6**	5	16-18	6	6		12								
	Итого			36	36		72								
	Форма аттестации													**Э**	
	Всего часов по дисциплине	**144**		**36**	**36**		**72**					**+**			