Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____ Евдокимов А.А.
«31» августа 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 Кадровое планирование

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом
Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Кадровое планирование» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:
Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 1 «27» августа 2018г.
Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 1 «27» августа 2018г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»
канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.



Рецензенты:
Колодняя Е.А., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики, бухгалтерского учета и менеджмента, ОЧУ ВО «АСПИ»

Королюк Е.В. д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Основной целью курса «Кадровое планирование» является дать обучающимся систему знаний, навыков и умений в области кадрового планирования в организации применительно к условиям рыночной экономики.

1.2 Задачи дисциплины

- освоение обучающимися методологических основ кадрового планирования в организации;
- изучение технологии разработки стратегического кадрового плана в организации,

численности и структуры персонала, требуемых компетенций и кадровых процессов;

- изучение практики применения новых методов кадрового планирования в организациях.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое планирование» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Поставленные цели и задачи могут быть реализованы только при условии обращения к данным других наук.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных/профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	- теоретические и методологические основы стратегического и тактического кадрового планирования; - принципы и методы кадрового планирования в организации;	- анализировать планы по труду и управлению персоналом;	- планирования найма, развития и аттестации персонала.
2	ПК-5	знанием основ научной	- методику планирования	- планировать численность	- навыками планирования

		организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	потребности в персонале в количественном и качественном разрезах; - технологии формирования планов по ведущим кадровым процессам в организации;	по всем категориям персонала; - разрабатывать кадровую политику, планы потребности в персонале, планы формирования, развития и использования персонала, планы социального развития организации;	численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; - планирование социального развития организации.
	ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при кадровом планировании	оценивать экономическую и социальную эффективность инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития кадрового планирования	методами оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		**8**	**8**			
Занятия лекционного типа		4	4	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контрольные работы (КоР)		0,2	0,2	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		**59,8**	**59,8**			
Курсовая работа (подготовка и написание)		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		20	20	-	-	-
Анализ научно-методической литературы		10	10	-	-	-
Реферат, эссе		19,8	19,8	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		10	10	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к зачёту		3,8	3,8	-	-	-
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**	-	-	-
	в том числе контактная работа	**8,4**	**8,4**	-	-	-
	зач. ед.	**2**	**2**			

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Тема 1.** Кадровое планирование, его цели и направления	12	1	1		10
2.	**Тема 2.** Стратегическое кадровое планирование	12	1	1		10
3.	**Тема 3.** Принципы и методы тактического кадрового планирования	12	1	1		10
4.	**Тема 4.** Планирование численности и структуры персонала	12	1	1		10

5.	**Тема 5.** Совершенствование кадрового планирования на основе применения моделей компетенций персонала	10				10
6.	**Тема 6.** Планирование производительности труда и рабочего времени	5				5
7.	**Тема 7.** Планирование функциональных кадровых процессов и их нормативное обеспечение	7				7
8.	**Тема 8.** Социальное планирование в организации	10				10
	Итого по дисциплине:		**4**	**4**	**-**	**72**

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
•	**Тема 1.** Кадровое планирование, его цели и направления	Сущность и основные направления кадрового планирования. Основные этапы в развитии кадрового планирования. Маркетинг персонала и его связь с кадровым планированием. Цели и принципы кадрового планирования. Предпосылки кадрового планирования. Требования к планированию персонала. Прогнозирование, его виды и роль в кадровом планировании. Стратегическое и тактическое планирование персонала. Кадровое планирование в рамках бизнес-плана.	Реферат (Р)
•	**Тема 2.** Стратегическое кадровое планирование	Влияние конъюнктуры рынка на стратегию развития организации. Кадровое планирование в системе стратегических планов организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение. Вертикальная и горизонтальная интеграция в стратегическом планировании персонала. Особенности кадрового планирования в условиях подъема производства. Характер кадрового планирования в условиях экономического спада и на кризисной стадии цикла экономической конъюнктуры.	Реферат (Р)
•	**Тема 3.** Принципы и методы тактического	Планирование потребности в персонале. Планирование кадровых процессов формирования, развития и использования.	Эссе (Э)

	кадрового планирования	Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом. Основные стадии тактического кадрового планирования. Классификация методов кадрового планирования в организации. Программно-целевой подход в тактическом кадров-ом планировании.	
•	**Тема 4.** Планирование численности и структуры персонала	Цели и задачи планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала. Факторы, влияющие на изменение численности и профессионально-квалификационную структуру персонала. Методология планирования потребности в персонале. Информационное обеспечение планирования персонала. Факторы планирования потребности в персонале. Методы планирования численности и структуры персонала. Нормативный метод. Метод экспертных оценок. Экономико-математические методы планирования. Балансовый метод. Планирование численности основных и вспомогательных рабочих. Методы планирования численности и структуры управленческого персонала. Планирование дополнительной потребности в персонале. Методы планирования высвобождения персонала.	Эссе (Э)
•	**Тема 5.** Совершенствование кадрового планирования на основе применения моделей компетенций персонала	Анализ и описание работы и их значение в современном кадровом менеджменте. Профессиографические исследования, их принципы. Методы профессиографии и их классификация. Управление по компетенциям. Компетенции и компетентность человека. Модель компетенций. Карта компетенций и ее структура. Личностная спецификация. Описание должности. Использование результатов анализа и описания работы в практике планирования персонала. Планирование персонала на основе моделей компетенций.	Реферат (Р)
•	**Тема 6.** Планирование производительности труда и рабочего времени	Цели планирования производительности труда. Связь планирования производительности труда с другими сферами внутриорганизационного планирования. Методы планирования производительности труда: метод прямого счета, пофакторный метод, метод укрупненного планирования роста производительности труда по	Эссе (Э)

		направлениям технического прогресса. Факторы изменения производительности труда и их учет в процессе планирования. Планирование использования рабочего времени. Потери рабочего времени и их причины. Календарный, номинальный и полезный фонды рабочего времени, их использование в кадровом планировании. Режим рабочего времени. Плановый баланс рабочего времени и методика его расчета. Влияние использования рабочего времени на численность работников и производительность их труда.	
•	**Тема 7.** Планирование функциональных кадровых процессов и их нормативное обеспечение	Нормативно-методическое и информационное обеспечение планирования кадровых процессов. Связь планирования кадровых процессов с кадровой политикой. Программно-целевое планирование кадровых процессов. Планирование привлечения, отбора и адаптации персонала. Планирование обучения и деловой карьеры персонала. Планирование деловой оценки и аттестации персонала. Планирование затрат на персонал. Оперативный план работы с персоналом и его разработка.	Эссе (Э)
•	**Тема 8.** Социальное планирование в организации	Принципы социального планирования. Основные этапы социального планирования в организации. Планирование затрат на улучшение условий и охрану труда. Планирование затрат на развитие персонала. Разработка программы социального развития организации.	Реферат (Р)

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
•	**Тема 1.** Кадровое планирование, его цели и направления	Сущность и основные направления кадрового планирования. Основные этапы в развитии кадрового планирования. Маркетинг персонала и его связь с кадровым планированием. Цели и принципы кадрового планирования. Предпосылки кадрового планирования. Требования к планированию персонала. Прогнозирование, его виды и роль в кадровом планировании. Стратегическое и тактическое планирование	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

		персонала. Кадровое планирование в рамках бизнес-плана.	
•	**Тема 2.** Стратегическое кадровое планирование	Влияние конъюнктуры рынка на стратегию развития организации. Кадровое планирование в системе стратегических планов организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение. Вертикальная и горизонтальная интеграция в стратегическом планировании персонала. Особенности кадрового планирования в условиях подъема производства. Характер кадрового планирования в условиях экономического спада и на кризисной стадии цикла экономической конъюнктуры.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
•	**Тема 3.** Принципы и методы тактического кадрового планирования	Планирование потребности в персонале. Планирование кадровых процессов формирования, развития и использования. Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом. Основные стадии тактического кадрового планирования. Классификация методов кадрового планирования в организации. Программно-целевой подход в тактическом кадровом планировании.	Устный опрос (Уо)
•	**Тема 4.** Планирование численности и структуры персонала	Цели и задачи планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала. Факторы, влияющие на изменение численности и профессионально-квалификационную структуру персонала. Методология планирования потребности в персонале. Информационное обеспечение планирования персонала. Факторы планирования потребности в персонале. Методы планирования численности и структуры персонала. Нормативный метод. Метод экспертных оценок. Экономико-математические методы планирования. Балансовый метод. Планирование численности основных и вспомогательных рабочих. Методы планирования численности и структуры управленческого персонала. Планирование дополнительной потребности в персонале. Методы планирования высвобождения персонала.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
•	**Тема 5.** Совершенствование кадрового планирования на	Анализ и описание работы и их значение в современном кадровом менеджменте. Профессиографические исследования, их принципы. Методы профессиографии и их	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

	основе применения моделей компетенций персонала	классификация. Управление по компетенциям. Компетенции и компетентность человека. Модель компетенций. Карта компетенций и ее структура. Личностная спецификация. Описание должности. Использование результатов анализа и описания работы в практике планирования персонала. Планирование персонала на основе моделей компетенций.	
•	**Тема 6.** Планирование производительности труда и рабочего времени	Цели планирования производительности труда. Связь планирования производительности труда с другими сферами внутриорганизационного планирования. Методы планирования производительности труда: метод прямого счета, пофакторный метод, метод укрупненного планирования роста производительности труда по направлениям технического прогресса. Факторы изменения производительности труда и их учет в процессе планирования. Планирование использования рабочего времени. Потери рабочего времени и их причины. Календарный, номинальный и полезный фонды рабочего времени, их использование в кадровом планировании. Режим рабочего времени. Плановый баланс рабочего времени и методика его расчета. Влияние использования рабочего времени на численность работников и производительность их труда.	Устный опрос (Уо)
•	**Тема 7.** Планирование функциональных кадровых процессов и их нормативное обеспечение	Нормативно-методическое и информационное обеспечение планирования кадровых процессов. Связь планирования кадровых процессов с кадровой политикой. Программно-целевое планирование кадровых процессов. Планирование привлечения, отбора и адаптации персонала. Планирование обучения и деловой карьеры персонала. Планирование деловой оценки и аттестации персонала. Планирование затрат на персонал. Оперативный план работы с персоналом и его разработка.	Устный опрос (Уо),
•	**Тема 8.** Социальное планирование в организации	Принципы социального планирования. Основные этапы социального планирования в организации. Планирование затрат на улучшение условий и охрану труда. Планирование затрат на развитие персонала. Разработка программы социального развития	Устный опрос (Уо)

		организации.	

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

–в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

При реализации учебной работы по дисциплине используются традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерные вопросы для устного опроса

Раздел 1 Кадровое планирование, его цели и направления

1. Теоретические и методологические основы стратегического и тактического кадрового планирования.
2. Сущность и основные направления кадрового планирования.
3. Основные этапы в развитии кадрового планирования.
4. Маркетинг персонала и его связь с кадровым планированием.
5. Цели и принципы кадрового планирования.
6. Основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала.
7. Разработка и реализация стратегии привлечения персонала.

Раздел 2 Стратегическое кадровое планирование

1. Влияние конъюнктуры рынка на стратегию развития организации.
2. Кадровое планирование в системе стратегических планов организации.
3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение.
4. Вертикальная и горизонтальная интеграция в стратегическом планировании персонала.
5. Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.
6 Теоретические и методологические основы стратегического и тактического кадрового планирования.

Раздел 3. Принципы и методы тактического кадрового планирования

1. Планирование потребности в персонале.
2. Планирование кадровых процессов формирования, развития и использования.
3. Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом.
4. Основные стадии тактического кадрового планирования.
5. Особенности эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
6. Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

Примерные тестовые задания

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

Примерные темы рефератов:

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
6. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
7.Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
8.Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
9. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
10.Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.

Примерные темы эссе:

1. Теоретические и методологические основы стратегического и тактического кадрового
2. планирования.
3. Основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала.
4. Разработка и реализация стратегии привлечения персонала.
5. Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.
6. Основы кадрового планирования и контроллинга.
7. Основы научной организации и нормирования труда.
8. Планирование социального развития организации.
9. Соотношение понятий «персонал», «кадры» и «человеческие ресурсы».
10. Сущность организационной и корпоративной культур и их взаимосвязью.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов для контрольной работы

Вариант 1

Цели и принципы кадрового планирования.

Предпосылки кадрового планирования.

Требования к планированию персонала.

Вариант 2

Влияние конъюнктуры рынка на стратегию развития организации.

Кадровое планирование в системе стратегических планов организации.

Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение.

Вариант 3

Основы кадрового планирования и контроллинга. Планирование потребности в персонале. Планирование кадровых процессов формирования, развития и использования.

Информационное и нормативное обеспечение планирования в области труда и управления персоналом.

Вариант 4

Цели и задачи планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала. Факторы, влияющие на изменение численности и профессионально-квалификационную структуру персонала.

Проведение анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности.

Вариант 5

Особенности эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Планирование дополнительной потребности в персонале. Методы планирования высвобождения персонала.

Вариант 6

Планирование обучения и деловой карьеры персонала. Планирование деловой оценки и аттестации персонала. Планирование затрат на персонал.

Оперативный план работы с персоналом и его разработка.

Вариант 7

Принципы социального планирования. Основные этапы социального планирования в организации. Планирование затрат на улучшение условий и охрану труда. Планирование затрат на развитие персонала

Вариант 8

Методы планирования численности и структуры персонала. Нормативный метод. Метод экспертных оценок. Экономико-математические методы планирования. Балансовый метод.

Вариант 9

Методология планирования потребности в персонале. Информационное обеспечение планирования персонала. Факторы планирования потребности в персонале.

Вариант 10

Плановый баланс рабочего времени и методика его расчета. Влияние использования рабочего времени на численность работников и производительность их труда.

Критериями оценки контрольной работы являются:

- умение сформулировать цель и определить пути её достижения;

- владение понятийным и терминологическим аппаратом;
- владение современными методами поиска и обработки информации;
- степень владения компетенциями, определенными в федеральном государственном образовательном стандарте;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- владение научным стилем речи, орфографическими и пунктуационными нормами;
- соблюдение всех требований к оформлению контрольной работы и сроков её исполнения.

Студент должен свободно ориентироваться в содержании представленной на защиту контрольной работы, уметь объяснить смысл формул, определений, графиков, таблиц. Основное внимание на защите обращается на ответы студента на вопросы преподавателей, участвующих в процессе защиты контрольной работы.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие кадрового планирования. Кадровое планирование организации, её роль в политике организации.
2. Государственная кадровое планирование, его субъекты и объекты.
3. Концепция государственного кадрового планирования, его характерные черты и принципы.
4. Цель и задачи современного государственного кадрового планирования.
5. Типы кадрового планирования организации.
6. Закрытая кадровая политика организации.
7. Открытая кадровая политика организации.
8. Принципы формирования кадровой политики
9. Этапы проектирования кадровой политики.
10. Условия разработки кадровой политики.
11. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
12. Стратегия развития организации и кадровая политика.
13. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
14. Принципы кадрового планирования.
15. Методы кадрового планирования.
16. Цикл кадрового планирования и характеристика этапов.
17. Исходные данные для кадрового планирования.
18. Уровни и временные рамки кадрового планирования.
19. Типовой оперативный план работы с персоналом.
20. Планирование потребности в персонале.
21. Планирование привлечения персонала.
22. Планирование адаптации персонала.
23. Планирование использования персонала.
24. Планирование обучения персонала.
25. Планирование деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения.
26. Планирование безопасности труда персонала.
27. Планирование расходов на персонал.
28. Планирование высвобождения и сокращения персонала
29. Кадровое планирование в системе стратегических планов организации.
30. Кадровая политика и стратегия управления персоналом, их сущность и соотношение.
31. Теоретические и методологические основы стратегического и тактического кадрового

32. планирования.
33. Основы кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала.
34. Разработка и реализация стратегии привлечения персонала.
35. Методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом.
36. Научная организация и нормирование труда.
37. Навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест.
38. Оптимизация норм обслуживания и численности.
39. Организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ПК-2, ПК-5 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ПК-2, ПК-5 не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины

5.1 Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт,

2018. — 202 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-1#page/1

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 283 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2#page/1

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

5.2 Дополнительная литература

1. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116626

5.3. Периодические издания

1. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=19823260

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL:https://dvs.rsl.ru/
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:http://dlib.eastview.com
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: https://e.lanbook.com
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: http://www.biblio-online.ru/
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)«eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:http://lib.myilibrary.com
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru
10. Электронный периодический справочник « Системы гарант» - http://www.garant.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы,

подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Круглый стол. В современном значении выражение «круглый стол» употребляется как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса. Этот способ характеризуется следующими особенностями: – все участники круглого стола выступают в роли пропонентов, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У пропонента две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили; – все участники обсуждения равноправны; – никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по

дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения

Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
Mozilla FireFox;
Медиаплеер VLC;
Архиватор 7– zip;
Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: http://publication.pravo.gov.ru.
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: http://www.gov.ru.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru.
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	**Аудитории для проведения занятий лекционного типа:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран

		настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2.	Практические занятия	**Аудитории для проведения занятий семинарского типа** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;

		Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	**Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;

		Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	**Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью;

5.	Самостоятельная работа	**Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:** Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.