

Программу составил(и):

кэн, доцент, Сапунова Татьяна Алексеевна

Рецензент(ы):

директор ООО "ГорРемСтрой Управление", г. Краснодар, Феодоров М.Г.; кэн, доцент кафедры экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Хохлова Т.П.

Рабочая программа дисциплины

Основы кадровой политики и кадрового планирования

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 13.04.2020 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 8 от 13.04.2020.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью данного курса является формирование у обучающихся понимания сущности кадровой политики организации, ее основных направлений и этапов формирования, а также содержания деятельности по стратегическому управлению персоналом и кадровому планированию.
<p>Задачи: - сформировать понятие кадровой политики и определить ее место в системе управления персоналом организации;</p> <p>- сформировать у студентов представление об основных факторах, определяющих содержание кадровой политики современной организации;</p> <p>- определение понятий «стратегическое управление организацией» и «стратегическое управление персоналом организации» и выявление связи кадровой политики и стратегического управления персоналом;</p> <p>- определить сущность кадрового планирования, его цели и задачи, также место кадрового планирования в системе работы с персоналом организации.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Оплата труда персонала	
2.1.2	Основы национальной безопасности	
2.1.3	Организационная культура	
2.1.4	Психофизиология профессиональной деятельности	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управление персоналом организации	
2.2.2	Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"	
2.2.3	Управленческий учет и учет персонала	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения

ОПК-5: способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	
:	
Знать	
Уровень 1	на низком уровне знать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Уровень 2	на среднем уровне знать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Уметь	
Уровень 1	на низком уровне анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Уровень 2	на среднем уровне анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Уровень 3	на высоком уровне анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Владеть	
Уровень 1	на низком уровне способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Уровень 2	на среднем уровне способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
Уровень 3	на высоком уровне способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

:	
Знать	
Уровень 1	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом
Уровень 2	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
Уровень 3	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

Уметь	
Уровень 1	на низком уровне разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом
Уровень 2	на среднем уровне разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом
Уровень 3	на высоко уровне разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом
Владеть	
Уровень 1	на низком уровне основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
Уровень 2	на среднем уровне основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
Уровень 3	на высоком уровне основами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

:	
Знать	
Уровень 1	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала
Уровень 2	основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Уровень 3	основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
Уметь	
Уровень 1	на низком уровне разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала
Уровень 2	на среднем уровне разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала
Уровень 3	на высоком уровне разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала
Владеть	
Уровень 1	навыкам на низком уровне разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала
Уровень 2	навыкам на среднем уровне разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала
Уровень 3	навыкам на высоком уровне разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике

:	
Знать	
Уровень 1	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма
Уровень 2	основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике
Уровень 3	основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике

ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

:	
Знать	
Уровень 1	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, методы обучения персонала и умением применять их на практике
Уровень 2	основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
Уровень 3	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и

методов обучения персонала и умением применять их на практике	
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
:	
Знать	
Уровень 1	цели, задачи и виды аттестации персонала
Уровень 2	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
Уровень 3	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
Уметь	
Уровень 1	применять технологии текущей деловой оценки персонала
Уровень 2	разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала
Уровень 3	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
Владеть	
Уровень 1	владением навыками проведения аттестации
Уровень 2	владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки
Уровень 3	владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-16: владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	
:	
Владеть	
Уровень 1	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора персонала
Уровень 2	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
Уровень 3	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-21: знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	
:	
Знать	
Уровень 1	основ оценки качества обучения, управления карьерой
Уровень 2	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением
Уровень 3	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике

ПК-26: знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	
:	
Знать	
Уровень 1	основ проведения аудита и контроллинга персонала
Уровень 2	основы проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике
Уровень 3	основы проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Модуль 1. Основы кадровой политики					

1.1	Кадровая политика — основа управления персоналом организации /Ср/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.2	Сущность кадровой политики персоналом, корпоративная стратегия управления человеческими ресурсами как основа кадровой политики. Назначение кадровой политики, ее цель. Элементы кадровой политики: политики занятости, обеспечения рабочей силой, обучения персонала, в области развития и карьеры, сокращения персонала, мотивации. Основные типы кадровой политики предприятия в зависимости от разных факторов /Ср/	3	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.3	Тема 2. Основные факторы, определяющие содержание кадровой политики /Ср/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.4	Векторы кадровой политики в зависимости от факторов: технология производства, вложения в персонал, эксплуатация персонала, человеческие отношения. Внешние и внутренние факторы, определяющие формирование кадровой политики. Стадии жизненного цикла организации и их связь с управлением персоналом. /Пр/	3	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.5	Тема 3. Формирование и реализация кадровой политики /Лек/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.6	Этапы проектирования кадровой политики. Процесс формирования кадровой политики, основные принципы работы. Учет связи кадровой политики и стратегии развития организации. Локальные нормативные акты, в которых учитывается кадровая политика. Разработка Положения о кадровой политике: структура, форма представления.. Пути реализации кадровой политики с учетом кадровых мероприятий, проводимых на предприятии, критерии оценки эффективности кадровой политики. /Ср/	3	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
1.7	Принципы разработки и уровни кадровой политики Кадровая политика и кадровые процедуры Кадровая программа организации /Ср/	3	17	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
	Раздел 2. Модуль 2 Стратегия кадровой политики и кадрового планирования					
2.1	Тема 4. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом /Ср/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	

2.2	Понятие стратегического управления персоналом. Соотношение стратегии и тактики. Процесс стратегического управления персоналом. Методы анализа внешней среды организации. Формулирование и выбор стратегии. Стратегические альтернативы, критерии выбора. Оценка стратегии. /Ср/	3	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.3	Тема 5. Система стратегического управления персоналом организации /Лек/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.4	Цели и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Цель и задачи стратегии управления персоналом, конкурентный трудовой потенциал. Компетентность персонала. Этапы формирования трудового потенциала. Реализация стратегии управления персоналом: правила и цели. Кадровое планирование как инструмент реализации стратегии управления персоналом. Стратегический контроль. /Пр/	3	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
2.5	Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления. Маркетинг персонала /Ср/	3	22	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
	Раздел 3. Модуль 3 Кадровое планирование в организации					
3.1	Тема 6. Численность и структура персонала организации /Ср/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.2	Качественные и количественные характеристики персонала. Понятия нормативной, списочной и явочной численности персонала; причины сменяемости персонала. Основные виды структуры персонала организации: организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная /Ср/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.3	Тема 7. Сущность и содержание кадрового планирования /Ср/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	

3.4	Необходимость и условия технологизации кадровой работы. Содержание и функции кадровых технологий. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи, также место кадрового планирования в системе работы с персоналом организации. Соотношение целей организации и кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. Кадровый контроллинг. /Пр/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.5	Тема 8. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом /Ср/	3	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.6	Понятие «оперативный план работы с персоналом», структура оперативного плана работы с персоналом . Содержание оперативного плана работы с персоналом. Сущность и принципы маркетинга персонала. /Ср/	3	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.7	Тема 9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале Сущность планирования потребности в персонале. Виды потребностей в персонале. Методы расчета потребностей в персонале. Система показателей по труду, необходимых организациям для анализа и планирования /Ср/	3	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
3.8	Нормирование и учет численности персонала Оперативный план работы с персоналом Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий /Ср/	3	17	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	
Раздел 4. Контактная работа						
4.1	Экзамен /КАЭ/	3	0,2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-16 ПК-21 ПК-26	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы по дисциплине:

1. Кадровая политика: понятие и типы.
2. Соотношение понятий «кадровая политика» и «управление персоналом».
3. Основное содержание кадровой политики.
4. Цели кадровой политики.
5. основополагающие принципы формирования кадровой политики.
6. Основные характеристики кадровой политики в компании.
7. Этапы кадровой политики.
8. Критерии оценки кадровой политики.
9. Нормативные документы, отражающие кадровую политику организации.
10. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
11. Факторы развития стратегических концепций.
12. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы).

13. Трудовой потенциал работника и общества.
14. Сущность и содержание кадрового планирования.
15. Кадровый контроллинг.
16. Оперативный план работы с персоналом.
17. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
18. Методы кадрового анализа.
19. Планирование расходов на персонал.
20. Оценка эффективности расходов на персонал.
21. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели
22. Сущность и роль кадровой политики в организации.
23. Принципы формирования кадровой политики.
24. Базовые направления кадровой политики предприятия.
25. Стратегия организации и кадровая политика.
26. Принципы разработки и уровни кадровой политики.
27. Кадровая политика и кадровые процедуры.
28. Кадровая программа организации.
29. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
30. Приоритетные направления кадровой политики организации
31. Оперативный план работы с персоналом
32. Открытая кадровая политика организации.
33. Закрытая кадровая политика организации.
34. Пассивная, превентивная, реактивная и активная кадровая политика.
35. Управление персоналом и диагностика кадровой работы.
36. Составляющие стратегии управления персоналом
37. Критерии выбора стратегии управления персоналом
38. Функции маркетинга персонала
39. Методы прогнозирования потребности в персонале
40. Методы планирования потребности в персонале

5.2. Темы письменных работ

Контрольная работа по теме «Формирование и реализация кадровой политики» может включать задания по анализу кейса действующего предприятия. В кейсе предложена характеристика кадровой политики нескольких организаций, студенту необходимо определить тип кадровой политики, ее основные элементы.

Например, задание: Ознакомится с ситуацией и определить тип кадровой политики и направленность каждого элемента).

Например, задание: Ознакомится с ситуацией и определить тип кадровой политики и направленность каждого элемента).

Ситуация №1

Главный принцип кадровой политики - сохранение ведущих сотрудников и привлечение нового персонала в соответствии с высокими требованиями к их профессиональному и личностному уровню. Банк рассматривает персонал как стратегический актив, а расходы на персонал - как долгосрочные инвестиции в развитие бизнеса. Кадровая политика Банка направлена на организацию эффективной работы персонала, от деятельности которого зависит выполнение поставленных задач и достижение целей Банка. Банк предлагает своим сотрудникам возможность профессионального и карьерного роста, рыночный уровень компенсаций, программу социальных льгот.

Ситуация №2

Основная цель кадровой политики ПАО «ТГК-1» - обеспечение выполнения стратегических задач, стоящих перед Компанией, путем создания условий максимального раскрытия человеческого потенциала, развития профессиональных качеств сотрудников компании.

Кадровая политика ПАО «ТГК-1» призвана укрепить уверенность работников в долгосрочном экономическом потенциале Компании. Реализация этой задачи базируется на управлении персоналом, сочетающем в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему работы с внешними источниками персонала.

Приоритеты ПАО «ТГК-1» в кадровой работе:

- обучение резерва на руководящие должности, высшее образование для перспективных молодых рабочих,
- планирование карьеры для молодых специалистов;
- проведение соревнований профессионального мастерства.

Подготовка персонала проводится в целях:

- приведения уровня квалификации сотрудников энергосистемы в соответствие с изменением производственных условий;
- подготовка к занятию новых должностей;
- решения научно-технических и экономических задач;
- углубленного изучения и практического освоения новейших достижений науки, техники, технологии, современных методов управления производством.

Ситуация №3

Главная цель «Стратегии развития кадрового потенциала ПАО РЖД» на период до 2015» - повышение эффективности деятельности и вовлеченности персонала в реализацию корпоративных задач холдинга «РЖД».

За счет обеспечения холдинга «РЖД» работниками, обладающими развитыми компетенциями, их вовлеченности в решение корпоративных задач, высокого уровня мотивации к творческому эффективному труду и выполнению положений нормативных документов должны быть достигнуты следующие задачи:

- 1) повышение конкурентоспособности компаний, входящих в холдинг «РЖД», как работодателей на рынке труда за

счет реализации систем управления персоналом, развития кадрового потенциала, совершенствования оплаты труда, мотивации, оценки персонала, его социальной поддержки, внедрения ценностей бренда «РЖД» и совершенствования внутрикорпоративных коммуникаций;

- 2) соответствие компетенций руководителей среднего и высшего звена в области экономики, корпоративных финансов, управления бизнесом требованиям стратегии развития холдинга «РЖД»;
- 3) действие принципов и технологий управления, ориентированных на результат;
- 4) оптимальная возрастная структура и качественный состав работников холдинга «РЖД»;
- 5) использование инновационного потенциала персонала на основе действенной системы постоянных улучшений;
- 6) сформировавшаяся корпоративная система непрерывного обучения работников холдинга «РЖД» на основе планирования индивидуального развития и контроля знаний;
- 7) повышение эффективности деятельности персонала холдинга «РЖД» за счет совершенствования системы оценки и мотивации;
- 8) достижение запланированного роста производительности труда;
- 9) реализация единой корпоративной системы мобильности и ротации персонала за счет развития базы вакансий и многоуровневого кадрового резерва;
- 10) достижение высокой привлекательности и престижности работы в холдинге «РЖД» за счет развития статуса социально ответственного работодателя;
- 11) соответствие деятельности по управлению персоналом международным стандартам менеджмента качества;
- 12) применение в сфере управления персоналом передовых информационных и управленческих технологий на уровне ведущих железнодорожных компаний мира.

Достижение главной цели Стратегии будет также способствовать социальной стабильности в обществе, сохранению роли ПАО «РЖД» как одного из крупнейших российских работодателей, росту социального благосостояния работников холдинга «РЖД», улучшению качества их жизни и профессиональному развитию.

В соответствии со Стратегией реализуется единая кадровая политика, направленная на повышение эффективности деятельности и вовлеченности персонала в реализацию корпоративных задач Холдинга. Главный итог - Компания в условиях посткризисной ситуации в стране выполнила все обязательства перед трудовым коллективом, сохранив тем самым социальную стабильность.

Понятно, что, осуществляя вложения в человеческий капитал, мы увеличиваем стоимость Компании. Определяющим условием кадровой политики ПАО «РЖД» было и остается совершенствование профессиональных качеств руководителей, специалистов, а также работников массовых профессий.

5.3. Фонд оценочных средств

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;

- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
 д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.
7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
 а) вкладывание средств в производство;
 б) вкладывание средств в новые технологии;
 в) расходы на повышение квалификации персонала;
 г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
 д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.
8. Человеческий капитал - это:
 а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
 б) вкладывание средств в средства производства;
 в) нематериальные активы предприятия.
 г) материальные активы предприятия;
 д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
9. Функции управления персоналом представляют собой:
 а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
 б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
 г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
 д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.
10. Потенциал специалиста – это:
 а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
 б) здоровье человека;
 в) способность адаптироваться к новым условиям;
 г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
 д) способность человека производить продукцию
11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:
 а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
 б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
 в) освобождение рабочего;
 г) понижение рабочего в должности;
 д) повышение рабочего в должности.
12. Профессиограмма - это:
 а) перечень прав и обязанностей работников;
 б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
 в) это описание особенностей определенной профес–сии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
 г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
 д) перечень всех профессий.
13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
 а) «Общие положения»;
 б) «Основные задачи»;
 в) «Должностные обязанности»;
 г) «Управленческие полномочия»;
 д) «Выводы».
14. Интеллектуальные конфликты основаны:
 а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
 б) на столкновенье вооруженных групп людей;
 в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
 г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
 д) на противостоянии справедливости и несправедливости.
15. Конфликтная ситуация - это:
 а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
 б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
 в) состояние переговоров в ходе конфликта;
 г) определение стадий конфликта;
 д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, по результатам выполнения самостоятельных работ. Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины являются устные опросы и собеседования. Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в освоении дисциплины и диагностировать затруднения в освоении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от

содержания раздела дисциплины: контролем освоения содержания раздела могут являться коллоквиум, выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий, мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный или письменный), презентация результатов проектной деятельности, выполнение тестовых заданий. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля используется балльно-рейтинговая система (БРС). Все элементы учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) соотносятся с определённым количеством баллов. Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на практических занятиях. Форма промежуточных аттестаций – итоговый тест по темам текущего раздела.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Литвинюк А. А., под общ. ред., Бекмурзиева Х. М., Иванова-Швец Л. Н., Кузуб Е. В., Леднева С. А., Новикова Е. В., Репникова В. М., Троска З. А.	Кадровая политика и стратегии управления персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/941828
Л1.2	Федорова Н. В., Минченкова О. Ю.	Управление персоналом: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/942469
Л1.3	Кибанова Л. Н., Кибанов А. Я.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/940642
Л1.4	Полевая М. В., под ред., Полевой С. А., под ред., Камнева Е. В., под ред., Валишин Е. Н., Иванова И. А., Кохова И. В., Маслова В. М., Биль О. Н., Осипова О. С., Пуляева В. Н., Рязанцева М. В., Сахарова Н. В., Симонова М. М., Смирнова М. Е., Субочева А. О.	Кадровая политика организации: теория и практика: Монография	Москва: КноРус, 2020, URL: https://book.ru/book/932915
Л1.5	Кузьмина Н.М.	Кадровая политика корпорации: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=368254

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шапиро С. А., Епишкин И. А.	Управление персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/940162
Л2.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2021, URL: https://book.ru/book/936757
Л2.3	Малкова Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021, URL: https://book.ru/book/940982

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
6.3.1.1	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.1.2	Консоль Kaspersky Security Center Консоль администрирования Kaspersky Security Center Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security 11 Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows Договор № ПР-00037842 от 4 декабря 2023 г. (ООО Прима АйТи)
6.3.1.4	ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 Платформа ПАРУС-Бюджет 8 Договор № 001-1 от 09.01.2017, Товарная накладная №1 от 23.01.2017
6.3.1.5	ZEAL Оффлайн-браузер для просмотра документации Программное обеспечение по лицензии GNU GPL
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru
6.3.2.3	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html
6.3.2.4	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/
6.3.2.5	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
406	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	52 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор, переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

		PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	
--	--	---	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебный материал дисциплине преподносится лекционным методом, а затем прорабатывается (усваивается, применяется) на семинарских занятиях. На лекциях по данной дисциплине рекомендуется применение основных таблиц, схем и рисунков, предусмотренных содержанием рабочей программы, компьютерных презентаций и т. д. Семинарскими занятиями предусматривается сочетание индивидуальных и групповых форм работы, выполнение практических заданий с использованием методов развития творческого мышления личности и др.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование мультимедийного оборудования и интернета

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Тема контрольной работы выбирается студентом согласно приведенной ниже таблице (в зависимости от буквы, на которую начинается фамилия студента).

В случае, если тема повторяется более, чем 2 раза (более 3-х человек в списке, с фамилией на одну и ту же букву), один из студентов выбирает любую другую тему.

А	1	З	8	П	15	Ц	7
Б	2	И	9	Р	16	Ч	6
В	3	К	10	С	17	Ш	5
Г	4	Л	11	Т	18	Щ	1
Д	5	М	12	У	10	Э	2
Е	6	Н	13	Ф	9	Ю	3
Ж	7	О	14	Х	8	Я	4

Все темы контрольных работ должны содержать аналитический материал и конкретный объект исследования.

Работа структурно состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка источников.

Основная часть разбивается на 2-3 пункта, на подпункты не делится. Объем работы – 10-12 страниц.

Страницы текста и включённые иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4. Текст работы должен быть выполнен с применением компьютера на одной стороне белой бумаги шрифтом Times New Roman, 12 кегль, через полтора интервала.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Наименования структурных элементов проекта: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников».

Заголовки структурных элементов проекта и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа 1,25 и печатать с прописной буквы, не подчёркивая, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 2 интервала. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервал.

Пункты и подпункты основной части следует начинать с абзацного отступа.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу по центру.

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами. Они должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3 и т. д.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. Иллюстрации обозначаются словом «рисунок», которое помещают под иллюстрацией.

Иллюстрации нумеруют сквозной нумерацией.

Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. При этом её располагают так, чтобы документ читался при повороте по часовой стрелке.

Если таблица не умещается на один лист, допускается её перенос, при этом над таблицей пишут «продолжение таблицы».

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3), и т.д., печатать строчными буквами с абзачного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), Деления (/) или других математических знаков.

Формулы в тексте следует нумеровать сквозной порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в работе одна формула или уравнение, её не нумеруют.

Контрольная работа обязательно должен содержать ссылки на источники. Их следует указывать порядковым номером по списку источников, в квадратных скобках

Требования к содержанию работы.

Все темы контрольных работ должны содержать теоретический, аналитический материал и конкретный объект исследования (в качестве объекта исследования студент-заочник использует предприятие, на котором проходил практику и/или место работы)

Теоретический раздел – 2-3 стр., аналитический – 4-5 стр., проектный (собственные выводы и мнение студента относительно рассмотренной проблемы) – 2-3 стр.

Введение, заключение – 1,5 - 2 листа. Список источников – актуальный, лит-ра не старше 2017 года, предпочтение отдается научным и практическим публикациям в периодических изданиях, экспертным мнениям, исследованиям, проводимыми региональными и федеральными исследовательскими агентствами. Список литературы – 7-10 источников.

Работа защищается студентом в ходе практических занятий и подлежит размещению в ЭОС ИМСИТ. В случае отсутствия защиты контрольной работы студент к сдаче зачета не допускается.

Тематика контрольных работ

1. Анализ системы управления персоналом на предприятии (в организации, учреждении)
2. Анализ кадровых технологий, применяемых на предприятии (в организации, учреждении)
3. Анализ проблем внедрения кадровых технологий в практику работы предприятия (организации, учреждения)
4. Анализ применения экономических методов управления персоналом на предприятии (в организации, учреждении)
5. Анализ использования административно-правовых методов управления кадрами на предприятии (в организации, учреждении)
6. Анализ использования социально-психологических методов управления трудовыми ресурсами на предприятии (в организации, учреждении)
7. Анализ принципов работы руководителя кадровой службы предприятия (организации, учреждения)
8. Анализ системы обеспечения кадрами предприятия (организации, учреждения)
9. Анализ информационного обеспечения системы управления персоналом предприятия (организации, учреждения)
10. Анализ технического обеспечения кадровой политики организации
11. Анализ методов кадрового планирования на предприятии (организации, учреждения)
12. Анализ системы управления кадровым резервом на предприятии (в организации, учреждении)
13. Анализ системы карьерного продвижения кадров на предприятии (в организации, учреждении)
14. Анализ системы поиска и подбора кадров на предприятии (в организации, учреждении)
15. Анализ системы адаптации кадров на предприятии (в организации, учреждении)
16. Анализ системы обучения кадров на предприятии (в организации, учреждении)
17. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами предприятия (организации, учреждения)
18. Анализ движения кадров на предприятии (организации, учреждения)