

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Учёного совета
ННГУ
протокол № 4 от 14.12.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

ОЧНАЯ

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2021 год

1. Место и цель дисциплины в структуре ОПОП.

Учебная дисциплина Б1.Б.30 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится к базовой части ОПОП обязательна для освоения на 4 курсе в 8 семестре.

Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов систему знаний о роли и месте кадровой политики в организации.

Задачи:

1. Сформировать представление о кадровой политике как основе управления персоналом в организации.
2. Овладеть методами измерения и анализа трудового потенциала общества, организации, работника.
3. Раскрыть особенности кадрового планирования в организации.
4. Изучить сущность кадровой политики и основы стратегического управления персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1 знание 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: иметь представление о сущности и структуре концепции управления персоналом организации, ее составных элементах и их взаимосвязи. Уметь: правильно определять понятие «кадровая политика» организации, принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации. Владеть: опытом применения компетентностного подхода к реализации стратегии кадровой политики.
ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: понятие и сущность стратегии управления персоналом организации, ее элементы, и методику разработки. Уметь: классифицировать виды стратегий в области управления персоналом организации разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. Владеть: навыками применения основ кадрового планирования и контроллинга на практике.
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и	Знать: сущность, содержание, цели, задачи и уровни кадрового планирования, основы разработки

расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала. Уметь: применять методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале, программы и процедуры подбора и отбора персонала. Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.
ПК-16 владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. Уметь: применять на практике навыки оценки кадрового потенциала организации, используя комплексный подход к системе оценки персонала и оптимальные методы оценки. Владеть: опытом анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала, подготовки информации по аттестуемым работникам.
ПК-17 знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных стандартов в области управления персоналом. Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников. Разрабатывает внутренние нормативные документы, фиксирующие функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях). Владеть: опытом проведения диагностики существующих профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-38 владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Знать: основы делового общения, деловой переписки. Уметь: организовывать коллективные переговоры и разработку коллективного договора. Владеть: опытом взаимодействия по кадровым вопросам с общественными организациями и трудовым коллективом.

3. Структура и содержание дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Объем дисциплины (модуля) составляет 5_ зачетные единицы, всего 180_ часов, из которых

для очной формы обучения

44 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

42_ часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

2 часа – контактная работа на промежуточной аттестации,

100 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

36 часов – подготовка обучающегося к промежуточной аттестации в сессию.

для заочной формы обучения

8 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

8_ часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

163_ часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

9 часов – подготовка обучающегося к промежуточной аттестации в сессию.

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе					
		Контактная работа, часы из них					Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	ТКУ	Консультации	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
Тема 1. Сущность и роль кадровой политики в организации	22	-	6				20

Тема 2. Принципы формирования кадровой политики	22	-	6				20
Тема 3. Базовые направления кадровой политики предприятия	22	-	4				20
Тема 4. Методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника	22	-	4				20
Тема 5. Стратегическое управление персоналом организации	22	-	4				20
Тема 6. Особенности кадровой политики и ее типы в условиях кризиса	32	-	4				14
	142	-	28	2			114

Для заочной формы обучения

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	В том числе					
		Контактная работа, часы из них					Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	ТКУ	Консультации	Всего	
Тема 1. Сущность и роль кадровой политики в организации	22	-	6				20
Тема 2. Принципы формирования кадровой политики	22	-	6				20
Тема 3. Базовые направления кадровой политики предприятия	22	-	4				20
Тема 4. Методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника	22	-	4				20
Тема 5. Стратегическое управление персоналом организации	22	-	4				20

Тема 6. Особенности кадровой политики и ее типы в условиях кризиса	32	-	4				14
	142	-	28	2			114

4. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» используются активные и интерактивные методы образовательные технологии.

При контактной работе используются: обсуждение конкретных ситуаций, заслушивание докладов, дискуссии, беседы, кейс-метод.

При выполнении самостоятельной работы из традиционных методов используются: чтение и анализ студентом учебной и научной литературы по теме. Самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации и текущему контролю успеваемости предполагает групповые и индивидуальные консультации с обсуждением наиболее сложных и актуальных проблем кадровой политики и кадрового планирования.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя — это деятельность студентов по усвоению знаний и умений, которая протекает без непосредственного руководства преподавателя, хотя и направляется им.

Самостоятельная работа студента в аудитории под контролем преподавателя является одной из важнейших составляющих образования высшей школы. Именно она формирует готовность к самообразованию, создает базу непрерывного образования, возможность постоянно повышать свою квалификацию.

Работа в аудиториях требует от студентов таких элементов самостоятельной работы, как умения задавать конструктивные вопросы; критически оценивать выступления товарищей на семинарах, конференциях; продуманно и творчески строить свое выступление, сообщение, доклад

Самостоятельная работа студентов в аудитории может заключаться в более глубоком и подробном изучении отдельных теоретических положений, методов и способов решения проблем, которое требует присутствия и участия преподавателя.

Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателей осуществляется в различных формах:

1) в **форме делового взаимодействия**: студент получает указания, рекомендации преподавателя по методике организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет, контролирует и корректирует деятельность студента, дает ему необходимые консультации.

2) **аудиторная самостоятельная работа над конкретными ситуациями, тестами**

– под непосредственным контролем преподавателя, который в ходе выполнения задания может не только дать консультацию, но и оказать непосредственную помощь студенту.

Примеры ситуаций, которые студенты выполняют в процессе самостоятельной работы:

Перечень ситуаций для обсуждения на **практических занятиях**:

- Ситуация "Концепция управления персоналом" (к теме 2).
- Ситуация "Методы управления персоналом" (к теме 3).
- Ситуация "Проектирование процедуры управления" (к теме 4).

3) **работа с литературой - конспектирование**, т.е. анализ принципиальных положений источника, аргументов, доказательств и выводов. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главном, зафиксировать и закрепить их в памяти.

4) **работа над докладом** как один из значимых видов самостоятельной работы, формирующих навыки информационного поиска, так как требует умения понять логику изучаемого вопроса, выбрать необходимое, кратко изложить содержание изучаемого документа, сделать выводы.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

включающий:

6.1. Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины

ПК-1: знание 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

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

ПК-3: знание 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 умение применять их на практике

ПК-16: владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике

ПК-17: знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

ПК-38: владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

6.2. Процедура оценки сформированности компетенций

Оценка сформированности компетенций осуществляется во время аттестационных мероприятий:

1. текущий контроль успеваемости – проверка самостоятельной работы реферата и оценка его представления на практическом занятии,
2. промежуточная аттестация, которая может осуществляться в форме письменного экзамена.

Измерительная шкала оценки сформированности компетенций в части полноты знаний и наличия умений на промежуточной аттестации

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
Знания	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	обучающег ося от ответа						
Умения	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающег ося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающег ося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Письменный опрос студентов осуществляется по билетам. В каждом билете 2 вопроса. Время подготовки к ответу – 45 минут. Большая часть вопросов изучается на занятиях. Некоторые вопросы выносятся на самостоятельное изучение по базовому учебнику.

Оценка сформированности компетенций на экзамене осуществляется выборочно. В билете представлены вопросы, оценивающие сформированность 2 компетенций. Результаты оценки сформированности компетенций по вопросам билета экстраполируются на все компетенции, относящиеся к данной дисциплине.

6.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки итогового контроля сформированности компетенции.

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Активная кадровая политика.	ПК-1

2. Алгоритм разработки кадровой политики организации	ПК-2
3. Аспекты определения потребности в персонале	ПК-3
4. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики.	ПК-16
5. Внешние факторы, оказывающие влияние на маркетинг персонала.	ПК-17
6. Внутренние факторы, воздействующие на маркетинг персонала.	ПК-38
7. Кадровая политика на разных уровнях управления организацией.	ПК-1
8. Кадровая стратегия.	ПК-2
9. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.	ПК-3
10. Качественные аспекты определения потребности в персонале.	ПК-16
11. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала.	ПК-17
12. Количественные аспекты определения потребности в персонале.	ПК-38
13. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.	ПК-1
14. Маркетинг персонала.	ПК-2
15. Общая политика и кадровая политика организации	ПК-3
16. Объекты кадровой политики.	ПК-16
17. Определение и планирования потребности в персонале.	ПК-17
18. Определение и планирования потребности в трудовых ресурсах.	ПК-38
19. Основные законодательные акты, ограничивающие аспекты кадровой политики.	ПК-1
20. Основы государственной кадровой политики.	ПК-2
21. Открытая и закрытая кадровая политика.	ПК-3
22. Пассивная кадровая политика.	ПК-16
23. Понятие «ключевые показатели эффективности персонала».	ПК-17
24. Правила постановки плановых целей	ПК-38
25. Превентивная кадровая политика.	ПК-1
26. Принципы разработки кадровой политики.	ПК-2
27. Разработка кадровых мероприятий на основе кадровой политики.	ПК-3
28. Реактивная кадровая политика.	ПК-16

29. Социальные аспекты кадровой политики.	ПК-17
30. Специфика кадровых стратегий с учетом общей стратегии организации.	ПК-38
31. Специфика возможностей внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.	ПК-1
32. Специфика сильных сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.	ПК-2
33. Специфика слабых сторон организации для определения трудовых ресурсов организации.	ПК-3
34. Специфика угроз внешней среды организации для определения трудовых ресурсов организации.	ПК-16
35. Стратегия организации и стратегии управления персоналом.	ПК-17
36. Структура SWOT-анализ трудовых ресурсов организации.	ПК-38
37. Структура плановых показателей по персоналу	ПК-1
38. Субъекты кадровой политики.	ПК-2
39. Сущность кадрового планирования.	ПК-3
40. Типы кадровой политики.	ПК-16
41. Трудовой потенциал общества.	ПК-17
42. Трудовой потенциал работника.	ПК-38
43. Уровни кадровой политики.	ПК-1
44. Факторы маркетинга персонала.	ПК-2
45. Функции системы управления персоналом и кадровая политика.	ПК-3
46. Цели и задачи кадрового планирования.	ПК-16

Тест ПК-1

1. Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства. +
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) Координирующая функция.

г) Все ответы верны. +

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) Размещение персонала.

б) Мотивация персонала.

в) доведение до работников поставленных целей.

г) Все ответы верны. +

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы. +

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом

в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

5. Организационный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом+

в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента. +

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

ПК-2

7. Доктрина научной организации труда подразумевает:

а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.

б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирование индивидуального профессионального развития.

в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.

г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т. ч. и «человеческого материала».+

8. Предпринимательская организационная культура отвечает:

- а) Доктрине научной организации труда.
- б) Доктрине школы человеческих отношений.
- в) Доктрине индивидуальной ответственности. +
- г) Доктрине командного менеджмента.

9. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

- а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.
- б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода. +
- в) Работники интересуются только своими личными целями.
- г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

10. Органическая организационная культура предполагает, что:

- а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности. +
- б) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.
- в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.
- г) Все ответы верны.

11. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе. +
- в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
- г) Все ответы не являются верными.

12. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

- а) Подбор, наем и размещение персонала.
- б) Оптимизация трудовых отношений.
- в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
- г) Все ответы верны. +

13. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

- а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала. +
- б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
- в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
- г) Освобождении персонала.

14. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
- в) Организацию освобождения персонала.
- г) разработку системы управления персоналом. +

15. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- б) Формирование структуры кадровой службы организации.
- в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
- г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации. +

16. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

- а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
- б) Формирование единого центра управления.
- в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом. +
- г) Все ответы не являются верными.

ПК-3

17. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
- б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
- в) оптимизацию расходов на персонал.
- г) Верные ответы «а» и «б». +

18. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

- а) Корпоративная культура компании. +
- б) Организационная культура предприятия.
- в) Организационная структура предприятия.
- г) Производственная структура предприятия.

19. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

- а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии. +

г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

20. На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

а) Формирование корпоративной культуры предприятия.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал. +

в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.

г) разработку системы и принципов кадровой работы.

ПК-16, ПК-17

21. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.

б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.

в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).

г) Все ответы верны. +

22. Кадровая политика предприятия — это:

а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.

б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.

в) Кадровое планирование.

г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия. +

23. Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

а) Открытой кадровой политике.

б) Закрытой кадровой политике.

в) Смешанной кадровой политике.

г) Верными являются ответы «а» и «в». +

24. Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

а) функциональными рекомендациями.

б) кадровых мероприятий. +

в) кадровая перестановка.

г) Мониторингом персонала.

25. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

а) Материальные стимулы.

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника). +

в) Отсутствие жесткой системы наказаний.

г) Все ответы верны.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

а) основная литература:

Егоршин А.П. Управление персоналом. Н. Новгород. 2012.

Маслова В. М. Управление персоналом: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2011

б) дополнительная литература:

- 1) Акуленко Н.Б., Гарнов, А.П. Планирование деятельности на предприятии: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2012
- 2) Андреева И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011 г. — 416 с. — <http://ibooks.ru/reading.php?productid=24831>
- 3) Внутрифирменное планирование: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Н. Кукушкин [и др.]; под ред. С.Н. Кукушкина, В.Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 322 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/E07B446C-E24F-4C9A-9404-841D53C22027
- 4) Кадровая безопасность компании: учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 559 с. + Доп. материалы [Электр. ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]
- 5) Кукушкин С.Н. Планирование деятельности на предприятии: учебник для вузов — М: Издательство Юрайт, 2012. — 350 с. —Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/96695DD3-1ACA-4988-ABE3-0C855239C598
- 6) Лукаш Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса. Учебное пособие - М.: Издательство «Флинта», 2012 — 201 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (дополнительная)
- 7) Межуева Т.Н. Кадровое делопроизводство в вопросах и ответах - М.: ИД "Гросс-Медиа": РОСБУХ, 2012 — 296 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211288> (дополнительная)
- 8) Филина Ф.Н. Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2010 — 329 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211319> (дополнительная)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Ассоциация менеджеров. <http://amr.ru>
2. Нижегородская областная служба занятости населения. <http://czn.r52.ru/>
3. Росбизнесконсалтинг. <http://rbc.ru>
4. Центр тестирования «Гуманитарные технологии». <http://teletesting.ru>
5. Международный научно-исследовательский институт проблем управления. Проблемы теории и практики управления. <http://www.uptp.ru/>
6. ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Компьютерный класс с выходом в Интернет, Мультимедийный комплекс

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление и развитие персонала организации»

Авторы: Погодина Г.В.

Рецензент: Орлов А.В.

Зав. кафедрой психологии управления, д.психол.н., проф. Захарова Л.Н.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН от 07.04.2020 года, протокол № 7.