

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра менеджмента

**Авторы-составители: Алферова Татьяна Викторовна
Полякова Анна Александровна**

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Код УМК 83117

Утверждено
Протокол №6
от «11» марта 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Основы кадровой политики и кадрового планирования

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.03** Управление персоналом
направленность Управление персоналом организации

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Основы кадровой политики и кадрового планирования** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.03 Управление персоналом (направленность : Управление персоналом организации)

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.14 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

4. Объем и содержание дисциплины

| | |
|---|--|
| Направления подготовки | 38.03.03 Управление персоналом (направленность: Управление персоналом организации) |
| форма обучения | очная |
| №№ триместров, выделенных для изучения дисциплины | 10 |
| Объем дисциплины (з.е.) | 4 |
| Объем дисциплины (ак.час.) | 144 |
| Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе: | 56 |
| Проведение лекционных занятий | 28 |
| Проведение практических занятий, семинаров | 28 |
| Самостоятельная работа (ак.час.) | 88 |
| Формы текущего контроля | Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2) |
| Формы промежуточной аттестации | Экзамен (10 триместр) |

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Основы кадровой политики и кадрового планирования. Первый семестр

Тема 1. Цель, задачи, содержание курса.

Тема 1. Цель, задачи, содержание курса

Содержание курса «Основы кадровой политики и кадрового планирования» и его место в системе учебных дисциплин направления подготовки «Управление персоналом». Цели и задачи изучения курса. Необходимость и актуальность изучения курса в современных условиях хозяйствования. Роль учебной дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» в процессе подготовки менеджера по управлению персоналом.

Тема 2. Кадровая политика в системе управления персоналом организации

Тема 2. Кадровая политика в системе управления персоналом организации.

Понятие и типы кадровой политики организации. Роль кадровой политики в обеспечении функционирования системы управления персоналом организации. Типы кадровой политики, их сравнительная характеристика. Правила и нормы, формирующие содержание кадровой политики организации. Факторы, определяющие выбор кадровой политики организации.

Тема 3. Кадровая политика в системе стратегического управления организацией

Тема 3. Кадровая политика в системе стратегического управления организацией.

Место кадровой политики в процессе стратегического управления организацией. Кадровая политика как инструмент реализации стратегии развития организации. Соотношение кадровой политики и кадровой стратегии организации. Понятие и классификация кадровых стратегий организации.

Тема 4. Основные элементы кадровой политики организации

Тема 4. Основные элементы кадровой политики организации.

Основные элементы кадровой политики: политика занятости, политика обучения, политика оплаты труда, политика благосостояния, политика трудовых отношений, компенсационная политика.

Тема 5. Формирование кадровой политики организации

Тема 5. Формирование кадровой политики организации.

Принципы формирования кадровой политики организации. Цели и задачи разработки кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики. Ограничения, влияющие на формирование кадровой политики организации. Разработка кадровых мероприятий, необходимых для реализации кадровой политики организации. Финансовое обеспечение процесса разработки и реализации кадровой политики организации.

Тема 6. Основы кадрового планирования

Тема 6. Основы кадрового планирования.

Понятие и виды кадрового планирования. Цель и задачи кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе планирования деятельности организации. Стратегическое и тактическое кадровое планирование. Структура подразделов сводного плана по труду и персоналу организации. Информационное обеспечение кадрового планирования. Организация кадрового планирования на предприятии.

Тема 7. Планирование потребности в персонале

Тема 7. Планирование потребности в персонале.

Планирование потребности в персонале по категориям работников организации. Баланс рабочего времени одного рабочего. Методы планирования численности рабочих. Методы планирования численности руководителей, специалистов и служащих. Планирование высвобождения персонала и

дополнительной потребности в нём.

Тема 8. Планирование производительности труда персонала

Тема 8. Планирование производительности труда персонала.

Понятие и показатели производительности труда персонала. Методика расчёта роста производительности труда по технико-экономическим факторам. Планирование трудоёмкости работ по выполнению плана производства. Определение резервов роста производительности труда персонала. Планирование индекса соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы персонала.

Тема 9. Планирование оплаты труда персонала

Тема 9. Планирование оплаты труда персонала.

Состав фонда оплаты труда персонала. Планирование ФЗП рабочих-сдельщиков. Планирование ФЗП рабочих-повременщиков. Планирование ФЗП руководителей, специалистов и служащих. Планирование фонда дополнительной заработной платы. Планирование ФОТ персонала. Планирование средней заработной платы персонала организации.

Тема 10. Планирование развития персонала

Тема 10. Планирование развития персонала.

Планирование профессиональной подготовки персонала. Планирование повышение квалификации персонала. Планирование кадрового резерва. Планирование карьеры работников.

Тема 11. План-фактный анализ показателей по труду и заработной плате

Тема 11. План-фактный анализ показателей по труду и заработной плате

Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Анализ привлечения и использования персонала. Анализ трудоёмкости продукции. Анализ производительности труда. Анализ использования фонда рабочего времени. Анализ использования фонда оплаты труда. Анализ социальной защищённости членов трудового коллектива предприятия.

Тема 12. Новые технологии кадрового планирования

Тема 12. Новые технологии кадрового планирования.

Совершенствование традиционных технологий кадрового планирования в современных условиях хозяйствования. Бюджетирование деятельности персонала. Планирование деятельности новаторских коллективов (проектных команд). Учёт рисков, связанных с привлечением и использованием персонала, в процессе кадрового планирования. Самопланирование.

Тема 13. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового планирования в организации

Тема 13. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового планирования в организации.

Влияние кадровой политики и кадрового планирования на эффективность деятельности организации. Виды эффекта. Качественный и количественный эффект. Показатели оценки эффективности использования персонала в организации.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

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.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Пугачев В. П. Планирование персонала организации: Учебное пособие/Пугачев В. П..- Саратов:Вузовское образование,2018, ISBN 978-5-4487-0221-1.-233.
<http://www.iprbookshop.ru/74954.html>

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : учебное пособие / составители С. В. Левушкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 168 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
<http://www.iprbookshop.ru/47307.html>

Дополнительная:

1. Захарова Т. И. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / Т. И. Захарова. — М.: Изд. центр ЕАОИ, 2011. — 312 с. — ISBN 978-5-374-00365-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система БиблиоТех : [сайт]. <https://psu.bibliotech.ru/Reader/Book/7554>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

" : <https://hr-portal.ru/varticle/upravlenie-personalom> портал "управление персоналом"

" : <https://hr-portal.ru/varticle/upravlenie-personalom> портал "управление персоналом"

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

Образовательный процесс по дисциплине **Основы кадровой политики и кадрового планирования** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы
- 5) Тестирование

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Приложения, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель).

Изучение дисциплины не требует специального программного обеспечения

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Лекционные занятия - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Занятий семинарского типа (практические занятия) - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль и промежуточная аттестация - аудитория, оснащенная презентационной техникой

(проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

5. «Для групповых и индивидуальных консультаций - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета».

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Основы кадровой политики и кадрового планирования**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ПК.14

знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|--|---|--|
| <p>ПК.14 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> | <p>Знать: Разновидности организационных структур, методы построения организационных структур Уметь: Использовать функционально-стоимостной анализ; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования Владеть: Технологиями управления персоналом; построения организационных структур</p> | <p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Не знает: содержание и методы разработки концепции управления персоналом, принципы формирования кадровой политики организации и основы стратегического управления персоналом не умеет: осуществлять практическую деятельность по реализации задач управления персоналом не владеет навыками разработки и применения методов управления персоналом организации в соответствии с выбранной концепцией её развития</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>Имеет фрагментарные знания о содержании и методах разработки концепции управления персоналом, принципы формирования кадровой политики организации и основы стратегического управления персоналом Умеет: осуществлять практическую деятельность по реализации отдельных задач управления персоналом Владеет неструктурированными навыками разработки и применения методов управления персоналом</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>Знать: содержание и большую часть методов разработки концепции</p> |

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>управления персоналом, принципы формирования кадровой политики организации и основы стратегического управления персоналом Уметь осуществлять практическую деятельность по реализации задач управления персоналом, но допускает незначительные ошибки Владеть навыками разработки и применения методов управления персоналом организации в соответствии с выбранной концепцией её развития</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Знать: содержание и методы разработки концепции управления персоналом, принципы формирования кадровой политики организации и основы стратегического управления персоналом Уметь осуществлять практическую деятельность по реализации задач управления персоналом Владеть навыками разработки и применения методов управления персоналом организации в соответствии с выбранной концепцией её развития</p> |

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

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|--|--|
| ПК.1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического | знать основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы | <p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> не знает основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом |

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|--|--|---|
| <p>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</p> | <p>управления персоналом уметь разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; владеть современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p> | <p>Неудовлетворител не умеет разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; не владеет современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p> <p>Удовлетворительн Общие но не структурированные знания основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом Демонстрирует частично умения разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; Фрагментарное владение современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p> <p>Хорошо Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления</p> |

| Компетенция (индикатор) | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>персоналом В целом успешные но содержащие пробелы умения разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; В целом успешные но содержащие пробелы владения современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>Сформированные систематические знания основ разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом Сформированные умения разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; Успешное и систематическое владение современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);</p> |

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 50 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 50 балла

| Компетенция (индикатор) | Мероприятие текущего контроля | Контролируемые элементы результатов обучения |
|---|---|---|
| Входной контроль | Тема 1. Цель, задачи, содержание курса. Входное тестирование | знать: понятийный аппарат в области управления персоналом уметь: использовать профессиональную лексику |
| 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 | Тема 5. Формирование кадровой политики организации Защищаемое контрольное мероприятие | Знать: Основы кадровой политики: составляющие элементы, виды, факторы на нее влияющие. Элементы кадровой стратегии организации. |

| Компетенция (индикатор) | Мероприятие текущего контроля | Контролируемые элементы результатов обучения |
|--|---|---|
| <p>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</p> | <p>Тема 8. Планирование производительности труда персонала Письменное контрольное мероприятие</p> | <p>Знать: Знать показатели планирования производительности труда. Владеть методикой расчёта роста производительности труда по технико-экономическим факторам. Уметь определить индекс соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы персонала. Рассчитать необходимое количество персонала исходя из объемов производства и темпов роста (снижение) производительности.</p> |

| Компетенция (индикатор) | Мероприятие текущего контроля | Контролируемые элементы результатов обучения |
|--|---|--|
| <p>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</p> <p>ПК.14 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p> | <p>Тема 9. Планирование оплаты труда персонала</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p> | <p>Знать: формы начисления заработной платы, виды стимулирующих выплат, составляющие фонда оплаты труда персонала. Понимать специфику планирования фонда заработной платы отдельных категорий лиц. Уметь рассчитывать заработную плату отдельных категорий работников, планировать изменение заработной платы исходя из влияния различных факторов</p> |

| Компетенция (индикатор) | Мероприятие текущего контроля | Контролируемые элементы результатов обучения |
|---|---|--|
| 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 | Тема 13. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового планирования в организации Итоговое контрольное мероприятие | Знать: Критерии оценки эффективности кадровой политики, методы кадрового планирования. Уметь произвести оценку кадрового планирования в организации. Уметь определить влияние кадровой политики и кадрового планирования на эффективность деятельности организации. Владеть навыками применения показателей оценки. |

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема 1. Цель, задачи, содержание курса.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

| Показатели оценивания | Баллы |
|--|--------------|
| за развернутое определение 2-х понятий | 1 |

Тема 5. Формирование кадровой политики организации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **10**

| Показатели оценивания | Баллы |
|---|--------------|
| За каждый правильный ответ вопроса с дополнением фразы(понятие, определения) выставляется – 2 балла | 2 |
| За каждый правильный ответ закрытого вопроса выставляется – 1 балл. | 1 |

Тема 8. Планирование производительности труда персонала

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **10**

| Показатели оценивания | Баллы |
|------------------------------|--------------|
|------------------------------|--------------|

| | |
|---|---|
| За каждый правильный ответ в задаче выставляется – 2 балла. | 2 |
| За каждый правильный ответ закрытого вопроса выставляется – 1 балл. | 1 |

Тема 9. Планирование оплаты труда персонала

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **10**

| Показатели оценивания | Баллы |
|--|--------------|
| 5 баллов выставляется студенту, если задача решена правильно, даны ответы с развернутым решением на все вопросы | 5 |
| 3 баллов выставляется студенту, если даны ответы на все вопросы задачи, но при этом имеются незначительные ошибки в расчетах | 3 |
| 2 баллов выставляется студенту, если даны ответы с решением на часть вопросов в задаче | 2 |

Тема 13. Оценка эффективности кадровой политики и кадрового планирования в организации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

| Показатели оценивания | Баллы |
|--|--------------|
| - 2 баллов выставляется студенту, если даны правильные ответы на предложенный вопрос | 2 |
| - 2 баллов выставляется студенту, если задача решена правильно, даны ответы с развернутым решением на все вопросы | 2 |
| - 1 баллов выставляется студенту, если даны частичные ответы на все вопросы | 1 |
| - 1 баллов выставляется студенту, если даны ответы на все вопросы задачи, но при этом имеются незначительные ошибки в расчетах | 1 |