

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 ФИО
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

| | |
|--|---|
| Направление/специальность подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Специализация/профиль/программа подготовки | Управление персоналом в организации |
| Уровень высшего образования | Бакалавриат |
| Форма обучения | Очная |
| Факультет | Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации |
| Выпускающая кафедра | Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ |
| Кафедра-разработчик рабочей программы | Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ |

| КУРС | СЕМЕСТР | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ) | ЧАСЫ (по наличию видов занятий) | | | | | | | | | ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ |
|------|---------|---|---------------------------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ | АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ | | | | САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | | |
| | | | | ВСЕГО | ЛЕКЦИИ | ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ | ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ | ВСЕГО | КУРСОВОЙ ПРОЕКТ | КУРСОВАЯ РАБОТА | ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ | |
| 3 | 5 | 3 | 108 | 51 | 17 | 0 | 34 | 57 | 0 | 0 | 57 | ЭКЗ. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)**

38.03.03 Управление персоналом

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Шевченко Наталья Николаевна, д.филос.н., доцент, профессор

Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

| |
|--|
| ПСК-1.1 — способность осуществлять кадровое планирование, планирование затрат труда, контроль соблюдения норм в сфере управления персоналом, оценку соответствия кадрового потенциала организации стратегии развития организации |
| ОПК-2 — способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом |
| ОПК-4 — способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет |

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.1

знания:

основные понятия, категории и модели управления человеческими ресурсами организации;

умения:

постановка целей, формулирование задач управления человеческими ресурсами, анализ внешней и внутренней среды организации, выявление их ключевых элементов и оценка их влияния на управление человеческими ресурсами;

навыки:

владение методами реализации основных функций в сфере управления человеческими ресурсами организации.

ОПК-2

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- существующие унифицированные системы документации;

- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;

- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;

- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;;

умения:

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;

- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;

- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;

- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;

- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;

- разрабатывать проекты документов;

навыки:

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;

- использования современных способов и технологий создания документов;

- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;

- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;

- самостоятельного приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии;.

ОПК-4

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;
- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;;
- умения:*
 - слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;
 - составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;
 - систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;
 - реферировать, редактировать, рецензировать тексты;
 - работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;
 - разрабатывать проекты документов;;
- навыки:*
 - владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документации и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;
 - использования современных способов и технологий создания документов;
 - применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передаче, анализа документной информации;
 - адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;
 - самостоятельно приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии;.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **РЕКРУТМЕНТ И ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО АГЕНТСТВА**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ПСК-1.2 — Способен производить анализ показателей деятельности структурных подразделений организации и выявлять возможности оптимизации управленческих решений в области человеческих ресурсов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | | |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|-------|-------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ПСК-1.1 | ОПК-2 | ОПК-4 |
| 3 | 5 | Раздел 1. Значение кадровой политики в управлении организации. 1. Роль и задачи кадровой политики 2. Основные факторы, определяющие содержание кадровой политики 3. Формирование и реализация кадровой политики 4. Стратегическое управление организацией. | 55 | 25 | 8 | 17 | 30 | 50 | 50 | 50 |
| 3 | 5 | Раздел 2. Формирование кадровой политики и кадрового планирования организации. 1. Основы кадровой стратегии организации 2. Численность и структура персонала организации 3. Сущность и содержание кадрового планирования 4. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом. | 53 | 26 | 9 | 17 | 27 | 50 | 50 | 50 |
| Всего за 5 семестр | | | 108 | 51 | 17 | 34 | 57 | 100 | 100 | 100 |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 51 | 17 | 34 | 57 | 100 | 100 | 100 |

3.2. Аудиторный практикум

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Тема практического занятия | Объем, ауд. часов |
|--------------------|--|--|-------------------|
| 1 | Раздел 1. Значение кадровой политики в управлении организации. | Цель и принципы кадровой политики | 17 |
| 2 | Раздел 2. Формирование кадровой политики и кадрового планирования организации. | Основные направления и принципы формирования кадровой политики | 17 |
| Всего за 5 семестр | | | 34 |

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Содержание учебного задания | Объем, часов |
|--------------------|--|--|--------------|
| 1 | Раздел 1. Значение кадровой политики в управлении организации. | Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела | 15 |
| 2 | | Выбор темы реферата и подбор литературы. | 15 |
| 3 | Раздел 2. Формирование кадровой политики и кадрового планирования организации. | Изучение основной и дополнительной литературы по разделу Написание и оформление реферата | 27 |
| Всего за 5 семестр | | | 57 |

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| СЕМЕСТР | НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------|---|---|-----|---|----|---|---|-----|----|----|----|-----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 5 | | | | ВПЗ | | ДР | | | ВПЗ | ДР | | | Реф | | | ДР | |

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВПЗ – вопросы/задания по темам ПЗ;
- Реф – реферат.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;

- вопросы/задания по темам ПЗ;
- реферат.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. . Кадровая политика и кадровое планирование. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.
2. Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=474 — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.1 способность осуществлять кадровое планирование, планирование затрат труда, контроль соблюдения норм в сфере управления персоналом, оценку соответствия кадрового потенциала организации стратегии развития организации;

ОПК-2 способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-4 способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изложением теоретических основ кадровой политики и кадрового планирования, а также методики проведения практических занятий и деловых игр, учитывающих необходимость активного использования приобретенных теоретических знаний, навыков коллегиальной работы.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- реферат.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**57 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

| Наименование работы | Рекомендуемая литература | Трудоемкость, час. |
|--|---|--------------------|
| Раздел 1. Значение кадровой политики в управлении организации. | | |
| Изучение основной и дополнительной литературы по вопросам раздела | Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. . Кадровая политика и кадровое планирование: Москва: Юрайт, 2022 (1, 2, 3,) | 15 |
| Выбор темы реферата и подбор литературы. | | 15 |
| Итого по разделу 1 | | 30 |
| Раздел 2. Формирование кадровой политики и кадрового планирования организации. | | |
| Изучение основной и дополнительной литературы по разделу Написание и оформление реферата | Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. . Управление персоналом: Москва: Юрайт, 2020 (1, 2, 3) | 27 |
| Итого по разделу 2 | | 27 |

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- реферат;
- вопросы/задания по темам ПЗ;
- экзамен.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Реферат

Критерии оценки

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы __1__ балл;
- соответствие целям и задачам дисциплины __1__ балл;
- логичность и последовательность в изложении материала __1__ балл;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой __1__ балл;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса __2__ балла;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию __2__ балла;
- обоснованность выводов __1__ балл;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) __1__ балл.

Вопросы/задания по темам ПЗ

- ответ засчитывается – студент демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, логично и последовательно объясняет сущность, явлений и процессов, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

- ответ не засчитывается – студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, несформированные навыки анализа явлений и процессов, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

Экзамен

Оценка Отлично - студент свободно, достаточно подробно излагает материал, отвечая на вопросы билетов, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией.

Оценка Хорошо - студент, в целом, владеет материалом, но не достаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам билетов, редко пользуется профессиональными терминами.

Оценка Удовлетворительно - студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам билетов, профессиональной терминологией практически не пользуется.

Оценка Неудовлетворительно - студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам билетов.

Паспорт фонда оценочных средств

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | | | НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|-------|-------|---------------------------------------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ПСК-1.1 | ОПК-2 | ОПК-4 | |
| 3 | 5 | Раздел 1. Значение кадровой политики в управлении организации. | 55 | 25 | 8 | 17 | 30 | 50 | 50 | 50 | Реферат |
| 3 | 5 | Раздел 2. Формирование кадровой политики и кадрового планирования организации. | 53 | 26 | 9 | 17 | 27 | 50 | 50 | 50 | Вопросы/ задания по темам ПЗ |
| Всего за 5 семестр | | | 108 | 51 | 17 | 34 | 57 | 100 | 100 | 100 | |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 51 | 17 | 34 | 57 | 100 | 100 | 100 | |

Критерии оценивания

ПСК-1.1

Вопросы открытого типа:

- № 1 Производственно-экономическим показателем, характеризующим трудовую активность, является
- № 2 Процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации - это
- № 3 _____ персонала – это масштабная процедура, в ходе которой оцениваются все составляющие процесса управления персоналом.
- № 4 _____ - это систематическая воспитательная работа с каждым новым сотрудником, осуществляемая наставником в процессе совместного труда и общения в период адаптации
- № 5 Коэффициент трудового _____ — коэффициент, учитывающий значимость производственной деятельности данного подразделения для всего технологического процесса предприятия, численность работающих, объем выпекаемой продукции (работ), качество продукции, состояние трудовой дисциплины.
- № 6 Процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации - это
- № 7 К факторам внутренней социальной среды организации относятся:
- № 8 Основным представителем школы научного менеджмента является:
- № 9 Социальная ответственность организации - это
- № 10 К основным «заинтересованным» в деятельности организации сторонам относятся:

Вопросы закрытого типа:

- № 1 Верны ли утверждения? А) Оценка эффективности тимбилдинга может проводиться только в одном аспекте - экономической эффективности В) Коммуникативная эффективность может быть либо оценена только по усилению компетенций отдельных сотрудников Подберите правильный ответ
- № 2 Верны ли утверждения? А) Компания, пользующаяся HR-аутсорсингом, получает возможность концентрировать свои ресурсы на основном бизнесе В) Компания, пользующаяся HR-аутсорсингом, получает возможность снизить затраты на собственный персонал, получив при этом оперативность и высокое качество услуг Подберите правильный ответ
- № 3 Какой из показателей не имеет прямого отношения к оценке качества трудовой жизни:
- № 4 Главной целью государственной политики в сфере социально-трудовых отношений является обеспечение каждому трудоспособному человеку условий:
- № 5 В соответствии с существующей системой социального страхования в РФ страховые взносы и платежи осуществляет:
- № 6 Является ли управление социальным развитием организации специфическим видом менеджмента и вместе с тем составной частью управления персоналом?
- № 7 Является ли удовлетворенность трудом, эмоционально окрашенным состоянием сбалансированности (соотношения) между ожиданиями работника и оценкой их реального осуществления?
- № 8

Верно ли, что рыночная экономика, если она по-настоящему эффективна, не может не быть социально ориентированной?

- № 9 Труд – это
- № 10

Нормирование труда – это

ОПК-2

Вопросы открытого типа:

- № 1 Под категорией «кадры организации» следует понимать:
- № 2 Субъектом стратегического управления персоналом выступает:
- № 3 Основой для формирования кадровой политики организации являются:
- № 4 Принципами взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации в целом являются:
- № 5 Сравните стратегию управления персоналом и стратегию организации в целом
- № 6 Система работы с персоналом — совокупность принципов и управления кадрами рабочих и служащих в организации. В нее входят следующие принципы:
- № 7 Система работы с персоналом — совокупность методов управления кадрами рабочих и служащих в организации. В нее входят следующие методы:
- № 8 Укажите основные этапы кадровой политики
- № 9 Коллективный договор — это
- № 10 Частным случаем кадрового аутсорсинга, когда происходит полная передача обязанностей по оформлению и ведению кадрового делопроизводства компании, является
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Являются ли правильными следующие утверждения:
- № 2 Выбрать верный ответ. Персонал объединяет составные части трудового коллектива организации и включает:
- № 3 Выбрать один правильный ответ. Структура персонала является важной составной частью систем организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:
- № 4 Выбрать группы, относящиеся к коллективам. Коллектив — это средняя социальная группа, которая объединяет людей, занятых решением конкретных задач, основана на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания интересов, работает на одном предприятии.
- № 5 Удалить один лишний ответ:
- Основными формами профориентационной работы являются:
- № 6 Указать четыре преимущества внутренних источников привлечения персонала.
- № 7 Указать три преимущества внешних источников привлечения персонала.
- № 8 Указать недостатки внутренних источников привлечения персонала.
- № 9 Кадровая политика организации находит отражение в следующих концептуальных документах:
- № 10 Указать недостатки внешних источников привлечения персонала
- ОПК-4**
- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Какие направления деятельности человека относятся к организации труда:
- № 2 Организация труда - это
- № 3 По отношению к каким элементам производственного процесса принято осуществлять классификацию затрат рабочего времени на предприятии:

- № 4 **Какой метод применяется для изучения затрат рабочего времени на производстве**
- № 5 **Какие методы позволяют установить нормы времени на стадии проектирования производства:**
- № 6 **Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию - это:**
- № 7 **Обязанность работника «соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда - закреплено в:**
- № 8 **Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю согласно ТК РФ не должна превышать, часов:**
- № 9 **Обязательными элементами труда являются:**
- № 10 · **Что такое тарифная система?**
Вопросы закрытого типа:
- № 1 · **Дополнительная оплата труда проводится:**
- № 2 Под категорией «кадры организации» следует понимать:
- № 3 Основой для формирования кадровой политики организации являются:
- № 4 **Вариантами взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации в целом являются:**
- № 5 Вариантами взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации в целом являются:
- № 6 Указать являются ли правильными следующие утверждения:
- № 7 Система работы с персоналом — совокупность принципов и методов управления кадрами рабочих и служащих в организации. В нее входят следующие подсистемы:
- № 8 Определить верный ответ. Персонал объединяет составные части трудового коллектива организации и включает:
- № 9 Выбрать один правильный ответ. Структура персонала является важной составной частью систем организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:
- № 10 Удалить один лишний ответ:
- Основными формами профориентационной работы являются: