

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

В.С. Литвинова

ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Методические указания для выполнения контрольных работ

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*М.Е. Барзакова, специалист по персоналу управления кадров
КГПУ им. В.П. Астафьева*

Литвинова, В.С.

Основы кадровой политики и кадрового планирования [Электронный ресурс]: метод. указания для выполнения контрольных работ / В.С. Литвинова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 30 с.

Издание включает в себя структуру контрольных работ, требования к выполнению, задания, рекомендуемую литературу, приложения. Выполнено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования РФ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» заочной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Литвинова В.С., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ4

1	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2	СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3	ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
4	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
5	ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ»	22
	РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	24
	ПРИЛОЖЕНИЯ	27
	Приложение А. Образец титульного листа для контрольной работы	27
	Приложение Б. Пример библиографического описания	28
	Приложение В. Матрица выбора варианта задания	29

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «*Основы кадровой политики и кадрового планирования*» выполняет важные познавательные и нравственно-воспитательные функции, в том числе и воспитание патриотизма. В ходе обучения студенты изучают методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника; принципы формирования кадровой политики, сущность и содержание кадрового планирования, планирование и прогнозирование потребности в персонале организации, планирование высвобождения и сокращения персонала.

Реализация в дисциплине «*Основы кадровой политики и кадрового планирования*» требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» должна формировать следующие компетенции:

– 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;

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;

– знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

– владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Студент, изучивший данный курс, должен:

знать:

- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- государственную систему управления трудовыми ресурсами;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- принимать участие в разработке корпоративных конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
- методами планирования численности профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ, который должен отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет будущему специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

- оригинальные труды классиков управления;
- монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
- журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Рассмотрим некоторые правила оформления контрольной работы.

2 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. Приложение А);
- 2) содержание;
- 3) задание № 1;
- 4) задание № 2;
- 5) словарь терминов;
- 6) библиографический список (см. Приложение Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3 ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Требования к внешнему виду текста контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Текстовые документы на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт – черный, 14 кегль, *Times New Roman*. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ – 15 мм.

Стиль – основной: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт. Отступ: Первая строка: 1,5 см, по ширине, междустрочный интервал – 1,5 строки (устанавливается в выкладке стили для всего документа).

Нумерация страниц – сквозная, включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзачного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: Междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал после: 24 пт, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле: обычный.

Стиль заголовка 2: Междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал после: 36 пт, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле: Обычный.

Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2-3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- 1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);
- 2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°С до плюс 50°С»);
- 3) применять без числовых значений знаки, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом они указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример.

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал как правило оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице

1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и

правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

Требования к написанию контрольной работы по форме

1. Работа должна быть написана научным языком.
2. Стандартный объем работы – 25-30 машинописных страниц.
3. Работа должна иметь следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом СТП), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в «Содержании» разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку ГОСТ 7.1-2003.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа состоит из трех заданий.

ЗАДАНИЕ 1. (Общее задание для всех вариантов контрольной работы). В рамках каждого модуля представлены темы с теоретическими вопросами. Из каждого модуля необходимо выбрать по два вопроса из разных тем (итого 4 вопроса). Раскрыть вопросы (3-5 страниц).

Модуль 1 Стратегическое управление персоналом организации

Тема 1. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом

1. Определение понятия «кадровая политика организации».
2. Место и роль кадровой политики в политике государства.
3. Этапы формирования кадровой политики.
4. Принципы кадровой политики.

Тема 2. Стратегическое управление организацией

1. Этапы процесса стратегического управления организацией.
2. Понятие «внешняя и внутренняя среда».
3. Анализ внешней и внутренней среды.

Тема 3. Система стратегического управления персоналом организации

1. Понятие «стратегическое управление персоналом».
2. Функции системы управления персоналом.
3. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.
4. Реализация стратегии управления персоналом.

Модуль 2 Планирование работы с персоналом организации

Тема 4. Основы кадрового планирования в организации

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Содержание кадрового планирования.
3. Уровни кадрового планирования.
4. Требования к кадровому планированию.

Тема 5. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале

1. Понятие «планирование потребности в персонале».
2. Баланс рабочего времени.
3. Метод расчета по нормам обслуживания.
4. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности.

Тема 6. Оперативный план работы с персоналом

1. Планирование привлечения и адаптации персонала.
2. Планирование высвобождения и сокращения персонала.
3. Планирование переподготовки и повышения квалификации персонала.
4. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения.
5. Планирование безопасности персонала и заботы о нем.
6. Планирование затрат на персонал.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В разделе «Заключение» необходимы выводы. Библиографический список обязателен.

ЗАДАНИЕ 2. Решить четыре задачи по следующим вариантам (студент выбирает вариант задания исходя из матрицы, представленной в приложении В).

Задача 1

На основе данных о технологической трудоемкости, трудоемкости обслуживания, трудоемкости управления и численности вспомогательного персонала определить производственную трудоемкость, численность основного и численность управленческого персонала. Трудоемкость технологическая представляет собой затраты времени основных рабочих на производство продукции. Соответственно, трудоемкость обслуживания – затраты времени вспомогательных рабочих, трудоемкость управления – затраты времени руководителей и специалистов. Между ними существует следующая взаимосвязь:

$$T_{\text{произв}} = T_{\text{техн}} + T_{\text{обсл}};$$

$$T_{\text{обсл}} = T_{\text{техн}} \times \frac{Ч_{\text{всп}}}{Ч_{\text{о.р.}}};$$

$$T_{\text{упр}} = (T_{\text{произв}} \times Ч_{\text{упр}}) / (Ч_{\text{о.р.}} + Ч_{\text{всп}});$$

$$T_{\text{полн}} = T_{\text{произв}} + T_{\text{упр}} = T_{\text{техн}} + T_{\text{обсл}} + T_{\text{упр}}$$

Показатель	Ед. измерения	Вариант				
		1	2	3	4	5
Технологическая трудоемкость, $T_{\text{техн}}$	тыс. руб	4	5	3	10	2,5
Численность вспомогательных рабочих, $Ч_{\text{всп}}$	чел	300	350	250	230	180
Трудоемкость обслуживания, $T_{\text{обсл}}$	тыс. руб	2,4	2,5	1,3	4,6	1,1
Трудоемкость управления, $T_{\text{упр}}$	тыс. руб	1,00	1,07	0,52	18,0	0,46

Задача 2

На основании данных таблицы рассчитать численность основных рабочих предприятия в плановом году.

Вариант	Трудоемкость годовой производственной программы, тыс. нормо-ч. T_6	Процент снижения трудоемкости производственной программы с 1 июля, %	Плановый процент выполнения норм выработки в среднем по предприятию, $K_{\text{в.н.}}$, %	Эффективный фонд рабочего времени по плановому балансу рабочего времени одного рабочего дня, $\Phi_{\text{эф}}$	Продолжительность рабочего дня, ч
1	2500	15	130	238	7,6
2	2450	5	130	220	8,0
3	2530	15	120	230	7,6
4	2350	10	120	220	7,93
5	2550	10	110	225	7,6

Предварительно рассчитывается трудоемкость производства в плановом году с учетом планируемого снижения трудоемкости по формуле

$$T_{пл} = T_{б} - (T_{б} \times (C_m \times (K_d / 100))),$$

где $T_{б}$ – трудоемкость производственной программы, рассчитанная по нормам базисного года;

C_m – процент планируемого снижения трудоемкости в результате внедрения организационно-технических мероприятий;

K_d – коэффициент действия мероприятий, определяется отношением срока действия мероприятий (в месяцах) к количеству календарных месяцев в году.

Численность основных рабочих предприятия в плановом году определим по формуле

$$Ч_{пл} = T_{пл} / (\Phi_{эф} \times K_{в.н.}),$$

где $\Phi_{эф}$ – эффективный фонд рабочего времени;

$K_{в.н.}$ – средний коэффициент выполнения норм.

Задача 3 Метод расчета по нормам обслуживания

Данный метод используется в том случае, если численность персонала зависит от количества обслуживаемых агрегатов, аппаратов и других объектов.

Рассчитать численность персонала.

Исходные данные для расчета численности персонала по обслуживанию комплекса агрегатов:

Вариант 1

Вид работ	Время выполнений операции, ч	Кол-во операций за смену
1. Загрузка агрегата	0,02	60
2. Контроль рабочего процесса	0,8	120
3. Выгрузка агрегата	0,03	60
Количество агрегатов	8	
Коэффициент загрузки	1,5	
Полезный фонд времени одного рабочего за смену, ч	7,0	
Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, ч	1,4	

Вариант 2

Вид работ	Время выполнений операции, ч	Кол-во операций за смену
1. Загрузка агрегата	0,03	60
2. Контроль рабочего процесса	0,07	120
3. Выгрузка агрегата	0,03	60
Количество агрегатов	5	
Коэффициент загрузки	1,5	
Полезный фонд времени одного рабочего за смену, ч	7,0	
Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, ч	1,2	

Вариант 3

Вид работ	Время выполнений операции, ч	Кол-во операций за смену
1. Загрузка агрегата	0,02	40
2. Контроль рабочего процесса	0,07	100
3. Выгрузка агрегата	0,03	60
Количество агрегатов	7	
Коэффициент загрузки	1,5	
Полезный фонд времени одного рабочего за смену, ч	7,0	
Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, ч	1,3	

Вариант 4

Вид работ	Время выполнений операции, ч	Кол-во операций за смену
1. Загрузка агрегата	0,02	50
2. Контроль рабочего процесса	0,06	90
3. Выгрузка агрегата	0,03	50
Количество агрегатов	9	
Коэффициент загрузки	1,5	
Полезный фонд времени одного рабочего за смену, ч	7,0	
Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, ч	1,4	

Вариант 5

Вид работ	Время выполнения операции, ч	Кол-во операций за смену
1. Загрузка агрегата	0,02	70
2. Контроль рабочего процесса	0,08	140
3. Выгрузка агрегата	0,02	60
Количество агрегатов	8	
Коэффициент загрузки	1,5	
Полезный фонд времени одного рабочего за смену, ч	7,0	
Время на дополнительные операции по обслуживанию агрегата, ч	1,3	

Задача 4. Расчет численности персонала на основе данных о трудоемкости рабочего процесса

Исходные данные и постановка задачи. В связи с увеличением объема производства на промышленном предприятии необходимо рассчитать дополнительную потребность в рабочих-сдельщиках. Для проведения плановых расчетов численности рабочих требуется определить полезный фонд времени одного рабочего.

Вариант 1

Показатель	Вид работы а	Вид работы б
	Квалификация Х	Квалификация V
Трудоемкость изделия, ч:		
Изделие А	0,5	0,8
Изделие Б	0,4	0,3
Производственная программа, шт.:		
А	1000	1000
Б	1200	1200
Итого трудоемкость программы, ч:		
А		
Б		
Итого трудоемкость валовой продукции по программе для обоих изделий, ч		
Планируемый процент выполнения норм, %	105	104
Время, необходимое для выполнения программы, ч		
Полезный фонд времени одного работника, ч		
Расчетная численность персонала, чел.		
Принимаемая численность персонала, чел.		

Вариант 2

Показатель	Вид работы а	Вид работы б
	Квалификация Х	Квалификация У
Трудоемкость изделия, ч: Изделие А	0,5	0,8
Изделие Б	0,4	0,3
Производственная программа, шт.: А	800	950
Б	1100	1000
Итого трудоемкость программы, ч: А		
Б		
Итого трудоемкость валовой продукции по программе для обоих изделий, ч		
Планируемый процент выполнения норм, %	105	104
Время, необходимое для выполнения про- граммы, ч		
Полезный фонд времени одного работника,		
Расчетная численность персонала, чел.		
Принимаемая численность персонала, чел.		

Вариант 3

Показатель	Вид работы а	Вид работы б
	Квалификация Х	Квалификация У
Трудоемкость изделия, ч: Изделие А	0,4	0,7
Изделие Б	0,3	0,2
Производственная программа, шт.: А	900	900
Б	1100	1200
Итого трудоемкость программы, ч: А		
Б		
Итого трудоемкость валовой продукции по программе для обоих изделий, ч		
Планируемый процент выполнения норм, %	105	104
Время, необходимое для выполнения про- граммы, ч		
Полезный фонд времени одного работника, ч		
Расчетная численность персонала, чел.		
Принимаемая численность персонала, чел.		

Вариант 4

Показатель	Вид работы а	Вид работы б
	Квалификация X	Квалификация V
Трудоемкость изделия, ч:		
Изделие А	0,5	0,6
Изделие Б	0,3	0,2
Производственная программа, шт.:		
А	800	1000
Б	900	1200
Итого трудоемкость программы, ч:		
А		
Б		
Итого трудоемкость валовой продукции по программе для обоих изделий, ч		
Планируемый процент выполнения норм, %	105	104
Время, необходимое для выполнения программы, ч		
Полезный фонд времени одного работника, ч		
Расчетная численность персонала, чел.		
Принимаемая численность персонала, чел.		

Вариант 5

Показатель	Вид работы а	Вид работы б
	Квалификация X	Квалификация
Трудоемкость изделия, ч:		
Изделие А	0,4	0,7
Изделие Б	0,4	0,3
Производственная программа, шт.:		
А	1100	1100
Б	1300	1300
Итого трудоемкость программы, ч:		
А		
Б		
Итого трудоемкость валовой продукции по программе для обоих изделий, ч		
Планируемый процент выполнения норм, %	105	104
Время, необходимое для выполнения программы, ч		
Полезный фонд времени одного работника, ч		
Расчетная численность персонала, чел.		
Принимаемая численность персонала, чел.		

ЗАДАНИЕ 3. (Общее задание для всех вариантов контрольной работы). Составить словарь понятий по дисциплине: кадровая политика, кадровая стратегия, пассивная кадровая политика, реактивная кадровая политика, превентивная кадровая политика, активная кадровая политика, открытая кадровая политика, закрытая кадровая политика.

5 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ»

1. Определение понятия «кадровая политика организации».
2. Место и роль кадровой политики в политике государства.
3. Этапы формирования кадровой политики.
4. Принципы формирования кадровой политики.
5. Дайте характеристику активной кадровой политики.
6. Охарактеризуйте превентивную кадровую политику.
7. Пассивная кадровая политика.
8. Дайте характеристику активной кадровой политики. Какие ее разновидности вам известны, в чем принципиальное различие между ними?
9. Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики (открытой и закрытой).
10. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом типе кадровой политики (уровень планирования: долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный).
11. Кадровые мероприятия, реализуемые в закрытом типе кадровой политики (уровень планирования: долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный).
12. Факторы внешней и внутренней среды, которые влияют на формирование кадровой политики.
13. Механизм формирования государственной кадровой политики.
14. Понятие «стратегическое управление».
15. Этапы процесса стратегического управления организацией.
16. Понятие «внешняя среда» (группы и принципы деления).
17. Понятие «внутренняя среда» (группы и принципы деления).
18. Анализ внешней и внутренней среды.
19. Анализ внутренней среды.
20. Понятие «трудовой потенциал».
21. Понятие «стратегическое управление персоналом».
22. Объект и субъект стратегического управления персоналом.
23. Функции системы управления персоналом.
24. Понятие «стратегия управления персоналом».
25. Факторы внешней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.

26. Факторы внутренней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.
27. Реализация стратегии управления персоналом.
28. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
29. Содержание кадрового планирования.
30. Уровни кадрового планирования.
31. Требования к кадровому планированию.
32. Структура оперативного плана работы с персоналом.
33. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
34. Понятие «планирование потребности в персонале».
35. Баланс рабочего времени.
36. Метод расчета по нормам обслуживания.
37. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности.
38. Планирование привлечения персонала.
39. Планирование адаптации персонала.
40. Планирование использования и аттестации персонала.
41. Метод трудоемкости.
42. Метод Розенкранца.
43. SWOT-анализ.
44. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала
45. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.
46. Планирование безопасности труда персонала и заботы о нем.
47. Планирование расходов на персонал организации.
48. Кадровый контроллинг.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Варенов, А. В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте / А. В. Варенов, С. Ю. Исаев. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом: теория и практика: учеб. / В. Р. Веснин. – М.: КноРус, 2010.
3. Дементьева, А. Г. Управление персоналом: учеб. / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. – 286 с.
4. Иванова, С. В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С. В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
5. Каширина, И. А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учеб. пособие / И. А. Каширина. – М.: Дашков и К^о, 2007. – 264 с.
6. Копейкин, Г. К. Нормирование труда в управлении персоналом / Г. К. Копейкин, В. К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт 2012. – 576 с.
8. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие / Е. В. Маслов. – М.: Инфра-М, 2010. – 312 с.
9. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. – 2005. – № 16. – С. 46-48.
10. Мордовин, С. К. Управление персоналом: современная российская практика / С. К. Мордовин. – СПб.: Питер, 2007. – 288 с.
11. Морозов, А. В. Профессиональное распознавание и оценка личности / А. В. Морозов, В. К. Потемкин. – СПб., 2008. – 429 с.
12. Потемкин, В. К. Управление персоналом: учеб. для вузов / В. К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
13. Соломанидина, Т. О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб. пособие / Т. О. Соломанидина. – М.: Юнити-Дана, 2017. – 312 с.
14. Управление персоналом организации: учеб. / под ред. проф. А. Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 693 с.
15. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. – М.: КноРус, 2011. – 536 с.

16. Хьюзлинд, М. А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию / М. А. Хьюзлинд, Б. Е. Беккер, Р. У. Битти. – М.: Вильямс, 2007. – 432 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.astd.org>.

2. Ассоциация менеджеров России (AMR) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amr.ru>.

3. Ассоциация специалистов по персоналу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>.

4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wfpma.com>.

5. Всероссийский центр уровня жизни [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vcsug.ru>.

6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgfp.com>.

7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (ЕАРМ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.earm.org>.

8. Информационный сайт ООН: раздел «Население» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/popin>.

9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cipd.co.uk>.

10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipma-hr.org>.

11. Международная организация труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.ru>.

12. Международный портал по управлению персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrmguide.net>.

13. Научные исследования в области управления персоналом

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atkinson.yorku.ca>.

14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТИС) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksocpol.rags.ru>.

15. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.

16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.

17. Оплата труда и мотивация персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.

18. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.

19. Портал по профориентации с описанием профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.

20. Работа и зарплата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.

21. Работа с персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.

22. Русская кадровая ассоциация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.

23. Система профессиональной оценки специалистов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.

24. Советник.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.

25. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.

26. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.

27. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.

28. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.

29. Консультант+ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец титульного листа для контрольной работы (Обязательное)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного, муниципального управления и кадровой политики

Контрольная работа по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

XXX

(последние цифры номера зачетной книжки студента)

Выполнил: Ф.И.О. студента

Направление:

38.03.03 "Управление персоналом"

курс 2, группа

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Литвинова В.С.

Оценка:

Красноярск 20...

Пример библиографического описания
(Справочное)

Оформление учебного пособия

1. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий [Текст]: учеб. пособие / В. В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

Оформление статьи из журнала, газеты, продолжающегося сборника

2. Петрова, Г. С. Комплимент [Текст] / Г. С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. Воронеж. гос. ун-та. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101-106.

Оформление электронных ресурсов

3. Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Приложение В

Матрица выбора варианта задания (Справочное)

Первая буква фамилии	Вариант				
	1	2	3	4	5
А					
Б					
В					
Г					
Д					
Е					
Ж					
З					
И					
К					
Л					
М					
Н					
О					
П					
Р					
С					
Т					
У					
Ф					
Х					
Ц					
Ч					
Ш					
Щ					
Э					
Ю					
Я					

– вариант задания

ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Методические указания для выполнения контрольных работ

Литвинова Валентина Сергеевна

Электронное издание

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 23.09.2019. Регистрационный номер 35
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru