

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитоновна

«25» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГП
(наименование)

А.Н.Харитоновна

«02» июня 2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Основы управления персоналом**

Составитель:

Т.А. Тризно, к.пол.н., доцент кафедры МП

Направление подготовки

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕ-
ДЕНИЕ**

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема
курс

**2020 г.,
3 курс**

Астрахань – 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Программа разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и предназначена для обучения студентов и слушателей по направлению «Документоведение и архивоведение».

Целью освоения дисциплины (модуля) «Основы интегрированных коммуникаций» являются: получение знаний современного механизма управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы; формирование компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии и умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля) «Основы интегрированных коммуникаций»:

В процессе изучения курса студенты должны научиться:

- выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы;
- анализировать рынок труда и сферу занятости;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- планировать карьеру сотрудников фирмы, их профессиональный и административный рост;
- управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;
- оценивать эффективность управления персоналом.
-

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью)» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений. Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов – 5 зачетных единиц в 5семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

знания: базовый курс основной школы, содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

умения: работать с учебной литературой и другими информационными источниками

навыки: основными приемами и навыками работы по освоению нового материала, методами анализа и синтеза полученной информации, правилами успешного усвоения изучаемого.

Изучению дисциплины предшествуют:

- Организация государственных учреждений в России;
- Трудовое право;
- Гражданское право;

- Документирование трудовых отношений;
- Кадровая политика предприятий и учреждений.

2.3. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение в системе менеджмента качества».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОК-6. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ИОК 6. 1.1. Конфессиональную принадлежность и культурные различия ИОК 6. 1.2. Социальные предпочтения сотрудников коллектива ИОК 6. 1.3. Основы формирования внутренних коммуникаций соответственно особенностям коллектива	ИОК 6.2.1. Применять на практике навыки руководства коллективом с различными социальными предпочтениями, культурными различиями и конфессиональным составом ИОК 6.2.2. Применять на практике функциональный менеджера в рамках текущей деятельности ИОК 6.2.3. Учитывать различные социальные предпочтения, культурные и конфессиональные различия в формировании корпоративной идентичности и культуры	ИОК 6.3.1. Методами оценки профессиональных знаний и навыков сотрудников. ИОК 6.3.2. Навыками управления поведением индивида и группы в соответствии с установившейся организационной культурой, соответствующей критериям эффективности деятельности виртуальной организации. ИОК 6.3.3. Навыками постановки целей и задач профессиональной деятельности с учетом особенностей коллектива
ПК-33. Знанием основ трудового законодательства	ИПК 33.1.1. Основы трудового законодательства, законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	ИПК 33.2.1. Ориентироваться в правовой базе смежных областей	ИПК 33.3.1 Навыками законодательного взаимодействия с представителями смежных областей деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, в том числе 10 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 2 часа – лекции, 8 часов – практические) и 170 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Введение	5	1				17	
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	5		1			17	Устный опрос
Тема 2. История становления и развития управления персоналом	5		1			17	Устный опрос
Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	5		1			17	Реферат Кейс-задача
Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	5		1			17	Реферат Кейс-задача
Тема 5. Планирование персонала	5		1			17	Коллоквиум
Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	5	1				17	Проблемная лекция ДЕЛОВАЯ ИГРА
Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	5		1			17	Решение задач
Тема 8. Оценка персонала	5		1			17	Проблемная лекция Деловая игра
Тема 9. Оплата труда и компенсация	5		1			17	Опрос по теме

	2	8		170	ЭКЗАМЕН
--	---	---	--	-----	---------

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, дисциплины	разделы	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)		Σ общее количество компетенций
		ОК - 6	ПК-33	
Введение		+		1
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями		+	+	2
Тема 2. История становления и развития управления персоналом			+	1
Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом			+	1
Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции			+	1
Тема 5. Планирование персонала		+	+	2
Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников		+	+	2
Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников		+	+	2
Тема 8. Оценка персонала		+	+	2
Тема 9. Оплата труда и компенсация		+	+	2
ИТОГО		7	9	16

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Место курса среди других дисциплин. Взаимосвязь курса с дисциплинами «Кадровая политика предприятий и учреждений», «Трудовое право» и другими.

Основные понятия курса: персонал, управление персоналом, корпоративная культура, кадровая политика.

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями

Основы управления персоналом – часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Пер-

сонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика предприятия.

Тема 2. История становления и развития управления персоналом

Эволюция теории управления персоналом. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Управленческая мысль во второй половине XX века. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации). Два стиля управления персоналом и их основные черты. Характеристики управления персоналом. Системы управления персоналом в Японии и США.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции

Разделение труда на предприятии.
Организационная структура управления предприятием.
Классификация деятельности и функций. Анализ рабочих мест.
Описание рабочих мест.
Спецификация рабочих мест.
Проектирование рабочих мест (разработка системы должностей и должностных инструкций).

Тема 5. Планирование персонала

Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала.
Определение потребности в персонале.
Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал.
Основы нормативного подхода к планированию персонала.

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников

Рынок труда и взаимодействие с его операторами.
Конкурентоспособность предприятия на рынке труда.
Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места.
Источники найма работников и их эффективность.
Методы привлечения кандидатов.
Процесс отбора персонала в организацию. Контракт и контрактная система.
Трудовая адаптация и ориентация новых работников.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников

Определение потребностей в профессиональном обучении. Цели профессионального обучения и критерии оценки его эффективности. Методы профессионального обучения,

методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления.

Тема 8. Оценка персонала

Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы.

Тема 9. Оплата труда и компенсация

Понятие компенсаций и компенсационного пакета. Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» системы компенсации. Управление системой льгот и выплат

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения:

При выполнении практических работ, подготовке к лекции, выполнении самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «основы управления персоналом» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Выполнение реферата в электронном виде, оформленном средствами Microsoft Word и и Microsoft PowerPoint и отправка его по электронной почте преподавателю.
2. Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов являются: - подготовка к семинарским занятиям; - подготовка докладов (рефератов) по отдельным темам курса «Основы управления персоналом»; подготовка к участию в коллоквиуме по темам:
 1. Управление персоналом как наука и ее соотношение с другими родственными дисциплинами.
 2. Роль профессиональной, социальной, методической и временной компетентности в современной организации. Основные расходы на персонал.
 3. Имидж руководителя и его составляющие. Способы распознавания истинности имиджа.
 4. Трудовой потенциал сотрудников. Используемый и латентный трудовой потенциал.
 5. Актуальный потенциал и потенциал развития.

**Таблица 4.
Содержание самостоятельной
работы обучающихся**

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во часов
-------------------------	---	---------------------

Тема 1.	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	17
Тема 2.	История становления и развития управления персоналом	17
Тема 3.	Обеспечение системы управления персоналом	17
Тема 4.	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	17
Тема 5.	Планирование персонала	17
Тема 6.	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	17
Тема 7.	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	17
Тема 8.	Оценка персонала	17
Тема 9.	Оплата труда и компенсация	17
Тема 10.	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	17

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Этапы работы над докладом

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
2. Составление списка использованных источников
3. Обработка и систематизация информации
4. Разработка плана доклада
5. Написание доклада
6. Публичное выступление с результатами исследования

Структура доклада

Титульный лист- оглавление, в котором последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт;- введение, в котором формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы;- основная часть, в которой каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы;- в заключении подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации; список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи работы; Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический содержательный анализ публикаций по теме доклада и высказывается точка зрения докладчика. В практическом разделе излагаются результаты экономического анализа проблемы. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания. Интернет ресурсы оформляются с указанием электронного адреса сайта, авторов материала, название материала и время обращения к сайту.

Примерные темы докладов

1. Человеческий ресурс современных организаций его экономическая и социальная ценность.
2. Критерии и методы расчета производительности труда.
3. Экономическая целесообразность управления персоналом как фактор повышения экономической эффективности организации.
4. Факторы роста производительности труда.
5. Классификация и концепции управления персоналом.
6. Методы наблюдения за трудовой деятельностью работника.
7. Цели и направления государственного регулирования рынка труда.
8. Функции и задачи оценки человеческих ресурсов.
9. Соотношение государственной кадровой политики и управления персоналом.
10. Реализованный и перспективный трудовой потенциал работника.
11. Факторы согласования спроса и предложения рабочей силы.
12. Оценка индивидуального результата труда работника.
13. Концептуальные основы кадровой политики организации.
14. Нормирование труда.
15. Концептуальные кадровые документы.
16. Критерии и методы оценки результативности труда работников.
17. Должностная инструкция: методика составления.
18. Аттестация персонала: сущность и характеристика.
19. Современные кадровые технологии.
20. Мотивация и потребности персонала.
21. Технологии управления человеческими ресурсами, основанные на постановке целей.
22. Содержательные теории мотивации.

Реферат (от латинского «referre» – докладывать, сообщать) – небольшая письменная работа, посвященная определенной теме, обзору источников по какому-то направлению. Обычно целью реферата является – сбор и систематизация знаний по конкретной теме или проблеме.

Темы рефератов, как правило, предлагают преподаватели. Студент выбирает интересную для него тему из общего списка и согласовывает свой выбор с преподавателем.

В ходе выполнения работы студент не только получает сведения в определенной области, но и развивает практические навыки анализа научной литературы.

Оформление и структура

Реферат состоит из введения, основного текста, заключения и списка литературы. Реферат при необходимости может содержать приложение. Каждая из частей начинается с новой страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть не менее 10 мм.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей реферата, заполняется по строго определенным правилам и оформляется на отдельном листе бумаги.

Оглавление

Оглавление размещается после титульного листа. Слово «Оглавление» записывается в виде заголовка (по центру). В оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы. Оглавление должно точно повторять все заголовки в тексте.

Во введении реферата указываются актуальность темы реферата, цель реферата, задачи, которые необходимо решить, чтобы достигнуть указанной цели. Кроме того, во введении реферата дается краткая характеристика структуры работы и использованных информационных источников (литературы). Объем введения для реферата – 1-1,5 страницы.

Основной текст

Основной текст разделён на главы. Если текст достаточно объёмный, то главы дополнительно делятся на параграфы. Главы можно заканчивать выводами, хотя для реферата это не является обязательным требованием. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и подчеркиваний, но допускается выделять их полужирным шрифтом или курсивом.

Если реферат маленький (общий объем – 8-10 стр.), то его можно не разбивать на главы, а просто указывается «Основная часть», которая выступает в качестве заголовка единственной главы. Однако все-таки предпочтительнее, чтобы текст был разбит на главы (хотя бы две). Обычно в реферате 3-4 главы. Каждая новая глава начинается с новой страницы. На основную часть реферата приходится 6-16 страниц.

Заключение

В заключении формируются выводы, а также предлагаются пути дальнейшего изучения темы. Здесь необходимо указать, почему важны и актуальны рассматриваемые в реферате вопросы. В заключении должны быть представлены ответы на поставленные во введении задачи, сформулирован общий вывод и дано заключение о достижении цели реферата. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части.

Список литературы

При составлении списка литературы следует придерживаться общепринятых стандартов. Список литературы у реферата – 4-12 позиций. Работы, указанные в списке литературы, должны быть относительно новыми, выпущенными за последние 5-10 лет. Более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности. Как оформить список литературы, можно узнать здесь.

Приложения

Приложения должны нумероваться арабскими цифрами. В правом верхнем углу указывают: «Приложение 1», а с новой строки – название приложения.

Примерные темы рефератов

1. Теории управления персоналом
2. Философия управления персоналом
3. Концепции управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Формирование системы управления персоналом
6. Организационные структуры систем управления персоналом
7. Трудовой потенциал общества, организации, работника
8. Кадровая политика и ее формирование
9. Стратегия управления персоналом
10. Кадровое планирование (сущность и содержание)
11. Кадровый контроллинг
12. Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
13. Деловая оценка и отбор персонала
14. Подбор и расстановка персонала
15. Аттестация персонала
16. Управление социализацией и профориентацией персонала
17. Процесс адаптации персонала (виды, этапы)
18. Управление этическими нормами в коллективе
19. Безопасность, условия и дисциплина труда
20. Увольнения сотрудников
21. Деловая карьера
22. Управление кадровым резервом
23. Обучение персонала (виды, концепции, методы)
24. Мотивация и стимулирование трудового поведения
25. Управление эффективностью деятельности персонала
26. Затраты на персонал: сущность и структура
27. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
28. Оценка персонала: цели, формы, методы.
29. История развития кадровых служб в России.
30. Психологические законы управления
31. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
32. Диагностический подход к управлению персоналом
33. Кадровые стратегии организации
34. Комплектование кадров
35. Минимизация ошибок при найме
36. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
37. Выбор и виды карьеры. Моделирование карьеры
38. Планирование карьеры
39. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала
40. Система набора персонала
41. Сравнительная характеристика методов набора персонала
42. Лизинг персонала
43. Аутстаффинг.
44. Техники кадрового регулирования
45. Техника индивидуальной работы менеджера
46. Тренинг персонала
47. Оценка функционирования службы управления персоналом
48. Делегирование полномочий

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В процессе изучения курса «Основы управления персоналом» большое значение имеет усвоение лекционного курса. Для этого студенты должны посещать лекции и конспектировать лекционный материал. Для углубления усвоения материала в конце лекции проводятся небольшие самостоятельные работы (5-10 минут) для закрепления основных вопросов лекции. В процессе проведения работы закрепляются основные термины и понятия, студенты могут задавать уточняющие вопросы. Семинарские занятия закрепляют, углубляют знания студентов, полученные во время лекций и во время самостоятельной работы над учебной и научной литературой. При подготовке к семинарскому занятию студенты руководствуются темой и планом занятия. Подготовка к занятию предполагает изучение рекомендуемой литературы. Формами работы с научной и учебной литературой являются: - развернутый конспект; - краткий план-конспект; - составление тезисов по изученному материалу. Проведение семинарских занятий предполагает развернутые дискуссии по основным вопросам плана. В ходе проведения дискуссии преподаватель задает уточняющие вопросы и подводит итоги обсуждения.

В процессе проведения семинарского занятия студенты пишут контрольные работы для закрепления пройденного материала. Также на семинарских занятиях студенты выступают с докладами и рефератами на темы, предложенные и утвержденные преподавателем. Допускается выбор студентом самостоятельной темы доклада с уточняющей корректировкой темы преподавателем.

Методика преподавания курса, помимо лекций и семинарских занятий, предполагает: - проведение практических занятий с использованием активных методов обучения, «деловых игр», моделирования конкретных ситуаций организационного проектирования; - разработку в процессе самостоятельной работы организационных проектов и их защиту на практических занятиях. Практическое занятие проходит в несколько этапов: 1 – студенческая группа разбивается на малые (проектные) группы; 2 – преподаватель уточняет тему и знакомит участников с правилами проведения деловой игры; 3 – выполнение задания; 4 – представление результатов и их обсуждение (в некоторых случаях результаты могут быть представлены в письменном виде с последующей проверкой и резюме преподавателя); 5 – комментарий преподавателя и подведение итогов. При подготовке к практическому занятию студенты используют материалы лекционного курса, рекомендуемую учебную и научную литературу. Разработка организационных проектов в процессе самостоятельной работы также выполняется малой (проектной) группой. Студенты выбирают и согласовывают с преподавателем тему проекта. Преподаватель знакомит студентов со структурой проекта, его оформлением, формулирует основные требования к нему. Ход выполнения задания и вопросы, возникающие во время выполнения, уточняются в процессе проведения консультаций. Разработка проекта завершается представлением результатов, проверкой их преподавателем и защитой проектов на практических занятиях.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрено использование в учебном процессе в течение двух семестров следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Решение кейс-задач	Тема 4,5,8	Проведение входного, текущего и рейтингового контроля знаний учащихся
Консультации по электронной почте	Темы 1-9	Адрес электронной почты trizno_t@mail.ru.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Раздел I.			
Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 2. История становления и развития управления персоналом	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, кейс-задача	Не предусмотрено
Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 5. Планирование персонала	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, коллоквиум	Не предусмотрено
Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	Обзорная лекция	Деловая игра	Не предусмотрено
Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 8. Оценка персонала	Обзорная лекция	Фронтальный опрос	Не предусмотрено
Тема 9. Оплата труда и компенсация	Обзорная лекция	Фронтальный опрос анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- Система Moodle
- Электронная почта
- Автоматизированные справочные системы для доступа к правовой информации в области информационной безопасности (Гарант, Кодекс, Консультант Плюс и другие подобные системы).

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
7-zip	Архиватор

Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог «Научные журналы АГУ». http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	ОК-6, ПК-33	Устный опрос
2	Тема 2. История становления и развития управления персона-	ПК-33	Устный опрос

	лом		
3	Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом	ПК-33	Опрос по теме
4	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции	ПК-33	Реферат. Кейс-задача
5	Тема 5. Планирование персонала	ОК-6, ПК-33	Реферат. Кейс-задача
6	Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	ОК-6, ПК-33	Коллоквиум
7	Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	ОК-6, ПК-33	Проблемная лекция Деловая игра
8	Тема 8. Оценка персонала	ОК-6, ПК-33	Кейс-задача
9	Тема 9. Оплата труда и компенсация	ОК-6, ПК-33	Устный опрос

Примерные практические контрольные задания

В качестве контрольной работы студентам предлагается выполнить реферат. Реферат пишется на листах формата А4. Объем реферата должен быть не менее 18 страниц рукописного или печатного текста (размер шрифта 14 при компьютерном наборе текста), из них 3 страницы – оформление реферата в соответствии с нормами ГОС (1 стр. – титульный лист, 2 стр. – оглавление или план, последняя страница реферата – список использованной литературы). Тему **реферата** следует выбирать по двум последним цифрам в зачетной книжке. Если это число больше 24 – то вариант определяется как сумма двух последних цифр.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7. Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;

	-выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Таблица 8.

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями

Вопросы для входного контроля

1. Чем обусловлено повышение значения управления персоналом современного предприятия?
2. Какие науки о труде и персонале и научные направления вы знаете?
3. В чем состоят особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов предприятия?
4. Перечислите основные задачи и функции менеджера по персоналу.
5. Каковы современные тенденции в управлении персоналом?

Вопросы для обсуждения

1. Основы управления персоналом – часть менеджмента.
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Управление персоналом как система.
4. Интеграционный подход к системе управления персоналом.
5. Классификация признаков систем управления персоналом.
6. Персонал предприятия как объект управления.
7. Концепции управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Кадровая политика предприятия.

Тема 2. История становления и развития управления персоналом

Вопросы для входного контроля

1. Дайте сравнительную характеристику традиционной и социотехнической систем управления персоналом.
2. Что такое корпоративная культура?
3. Какие еще тенденции развития управления персоналом вы знаете?

Вопросы для обсуждения

1. Эволюция теории управления персоналом.
2. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента.
3. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор.
4. Административная школа управления.
5. А.Файоль как основатель административной школы.
6. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом.
7. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера.
8. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.
9. Управленческая мысль во второй половине XX века.
10. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации). Два стиля управления персоналом и их основные черты.
11. Характеристики управления персоналом.
12. Системы управления персоналом в Японии и США.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом

Вопросы для входного контроля

1. Что такое корпоративная культура?
2. Какие еще тенденции развития управления персоналом вы знаете?
3. Какие факторы обеспечения конкурентоспособности предприятия напрямую связаны с системой управления персоналом?

Вопросы для обсуждения

1. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции

Вопросы для входного контроля

1. Назовите основные виды структур системы управления персоналом фирмы и дайте им краткую характеристику. В чем заключаются преимущества и недостатки каждой структуры?
2. Каков профессиональный состав кадровой службы предприятия?
3. Из чего состоит система управления персоналом? Какие функции и задачи выполняет функциональная подсистема?

Вопросы для обсуждения и темы рефератов

1. Разделение труда на предприятии.
2. Организационная структура управления предприятием.
3. Классификация деятельности и функций. Анализ рабочих мест.
4. Описание рабочих мест.
5. Спецификация рабочих мест.

6.Проектирование рабочих мет (разработка системы должностей и должностных инструкций).

Решение кейс-задачи

Ситуация «Один день из жизни менеджера по управлению человеческими ресурсами»

Задание:

- 1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.*
- 2. Что Вы можете сказать о кадровой политике в рассматриваемой организации?*

06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным врагом. Подъем!

06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.

06:30–06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!

07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» — это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принять участие в воспитании.

07:10–09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать СО₂. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин — очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Метро, если садиться на конечной, — прекрасная возможность почитать бизнес журналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.

09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.

09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?!

Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка»! А тут обувью и не пахнет — удалить. Какой бы суперспециалист ни был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе “СУПЕР” состоялось первое собрание новой бизнес-мастерской, идею которой предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так пугать не стоило.

10:30 стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.

10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.

11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий... Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то не правильные отчеты». Ладно, выясним.

13:00 Лучшие бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.

13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом – единственным, кто разбирается во всем этом. Учить — не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.

15:00 Подготовка к грядущей презентации Компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж. По результатам — душевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».

16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания. Knowledge management — это так называется. Мне это предстоит внедрять в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.

17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.

18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно. Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».

18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.

19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.

20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я — да! Тишина. Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.

21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.

22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.

23:45 Всем «Спокойной ночи».

Тема 5. Планирование персонала

Вопросы для входного контроля

1. Какая информация содержится в информационной подсистеме системы управления персоналом предприятия?
2. Каково назначение финансовой подсистемы?
3. Для каких целей существует социально-психологическая подсистема?
4. В чем состоит основное назначение правовой подсистемы системы управления персоналом?

Вопросы для обсуждения и темы рефератов

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Оперативный план работы с персоналом.

- 3.Маркетинг персонала.
- 4.Определение потребности в персонале.
- 5.Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал.
- 6.Основы нормативного подхода к планированию персонала.

Решение кейс-задачи

Кейс 1.

Вы – менеджер по подбору персонала в крупном известном Цирке. Директор Цирка вызывает вас однажды «на ковер» и сообщает, что открылась очередная вакансия - клоун.

Вам необходимо собрать информацию о вакансии, чтобы начать поиск специалиста. Задача. Составьте список вопросов к Директору.

Время для подготовки – 7 минут.

Кейс 2.

Вы – менеджер по подбору персонала в крупном известном Цирке. В Цирке открылась вакансия клоуна, вы уже знаете все требования, предъявляемые Директором.

Задача. Опишите алгоритм действий по поиску клоуна.

Время для подготовки – 7 минут.

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников

Вопросы для коллоквиума

- 1.Рынок труда и взаимодействие с его операторами.
- 2.Конкурентоспособность предприятия на рынке труда.
- 3.Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места.
- 4.Источники найма работников и их эффективность.
- 5.Методы привлечения кандидатов.
- 6.Процесс отбора персонала в организацию. Контракт и контрактная система.
- 7.Трудовая адаптация и ориентация новых работников.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников

Деловая игра «Использование теорий мотивации в управлении персоналом»

Цель: основываясь на знаниях теорий мотивации, предложить варианты их использования в современной практике управления.

Форма подготовки: командная (состав команды — 5—6 человек).

Содержание деловой игры. Обсуждение теории происходит на суде, где слушается дело о целесообразности разработки и применения мотивационных теорий. В заседании принимают участие следующие ролевые группы:

- обвиняемые (автор теории и его последователи), их задачи представить сущность теории, убедить присутствующих в ее важности для развития науки и практики, описать как можно больше направлений и способов применения теории в управлении персоналом, привести контраргументы обвинителям;
- защитники, их задача подтвердить важность теории, представить дополнительные аргументы в пользу теории, опровергнуть слова обвинителей;
- обвинители, их задача доказать слабость теории, привести примеры недееспособности теории;
- члены присяжного суда, задача выслушать все стороны и оценить их работу по критериям, огласить свои выводы.

Сценарий и последовательность действий:

- а) выступление обвиняемых по определенной теории, регламент до 10 мин.;
- б) выступление обвинителей (часть команд), регламент до 5 мин. каждой команде;
- в) выступление защиты (другая часть команд), регламент до 3 мин.; выступает

только одна команда на выбор суда;

г) ответное слово обвиняемых, регламент 3 мин.;

д) заключительное слово членов суда (в состав входят представители каждой команды).

Порядок подготовки и проведения игры:

Предварительная подготовка к занятию — изучить все теории мотивации и выполнить письменное задание.

Каждая команда выбирает теорию (по желанию можно совместить две схожие или развивающие друг друга теории) ученого, от лица которого она будет выступать: теории Маслоу, Герцберга, Альдерфера, Макфе гора, МакКлелланда, Портера и Лоулера, Скиннера, Врума, Адамса, Локка, Аткинсона (теории не должны повторяться у разных команд).

Все команды будут последовательно выступать в трех ролях — с позиций обвиняемых, обвинителей, защитников, поэтому необходимо предварительно подготовиться к исполнению этих ролей (продумать свои аргументы и методы воздействия на оппонентов).

Критерии оценки членами суда обвиняемых:

ясность изложения теории — 1—3 балла;

глубина изложения теории — 3—5 баллов;

весомость и развернутость аргументов в защиту теории, проработанность направлений ее использования в управлении персоналом — 3—8 баллов;

умение отстаивать свои позиции — 3—5 баллов.

Дополнительный критерий — активность, развернутость и убедительность аргументов в защиту или обвинение теории при исполнении данной командой ролей защитников и обвинителей — 3—8 баллов.

Общая оценка состоит из суммы средних баллов по критериям.

Письменное задание (выполняется внеаудиторно до проведения деловой игры).

Заполнить следующую форму по каждой теории мотивации:

- название, автор теории;
- наиболее значимые положения теории;
- по отдельным положениям теории написать, где и каким образом они могут быть использованы в управлении персоналом;
- перечислить слабые стороны теории, препятствующие ее использованию в практике управления персоналом,

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту в случае выполнения всех заданий, верного осмысления ситуации, применение к каждой ситуации нормативно-методического и нормативно-правового обоснования, оформления отчета;
- оценка «хорошо» в случае выполнения всех заданий, верного осмысления ситуации, применение к каждой ситуации нормативно-методического и нормативно-правового обоснования, оформления отчета, однако имеют место некоторые неточности и ошибки;
- оценка «удовлетворительно» в случае выполнения не всех заданий, не совсем верного осмысления ситуации, неверно оформленного отчета, есть ссылки на нормативно-методическую и нормативно-правовую базу, однако источники неверные или устарели;
- оценка «неудовлетворительно» в случае невыполнения задания, или неверного выполнения задания без нормативно-методических и нормативно-правовых ссылок.

Тема 8. Оценка персонала

Вопросы для обсуждения

1. Цели оценки персонала.

2. Аттестация и оценка результатов труда.
3. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки.
4. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные.
5. Сообщение результатов оценки.
6. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы.

Решение кейс-задачи

Кейс 1.

Вы – менеджер по подбору персонала в крупном известном Цирке. В Цирке открылась вакансия клоуна, вы очень долго искали нужного специалиста, потому что требования очень высокие, и наконец-то нашли. Вы назначили собеседование на 12-00.

Кандидат стучится в ваш офис в 13-30.

Задача 1. Отобрать подходящие под описание вакансии резюме. Обоснуйте, почему вы выбрали именно их?

Задача. Провести собеседование со специалистом на вакансию клоун.

Время для подготовки – 10 минут.

Кейс 2.

Оцениваем: конфликтность, навыки ведения переговоров, грамотное изложение мыслей на бумаге.

Вы – менеджер по подбору персонала в крупном известном Цирке. В Цирке открылась вакансия клоуна. Вы нашли пять специалистов на эту вакансию, причем все они в очень активном поиске работы. Ваш Директор, не может никак с ними встретиться по причине сильной занятости и командировок.

Задача: составить такое письмо Директору, чтобы он все-таки провел собеседования с кандидатами и понял свою ошибку.

Вопросы.

1. Какие виды интервью вы знаете? Назовите их плюсы и минусы.
2. Какие виды оценки кандидатов вы знаете? Назовите их плюсы и минусы.
3. Опишите алгоритм процесса от открытия вакансии до выхода специалиста на работу.
4. Что такое компетенция?
5. Какими профессиональными компетенциями должен обладать менеджер по подбору персонала?
6. Как оценить, что менеджер по подбору персонала работает эффективно?
7. Сколько и каких вакансий в месяц вы закрывали? (самые сложные и легкие?)
8. Самая сложная вакансия? Почему она для вас оказалась сложной? С какими трудностями столкнулись при закрытии вакансии?
9. Чем вам не нравится заниматься в вашей профессии?
10. Что оценивать в резюме?

Тема 9. Оплата труда и компенсация

Вопросы к обсуждению

1. Понятие компенсаций и компенсационного пакета.
2. Управление трудовой мотивацией.
3. Структура дохода сотрудника предприятия.
4. Формы и системы заработной платы.
5. Структура фондов оплаты труда.
6. Традиционная система компенсации.
7. «Нетрадиционные» системы компенсации.
8. Управление системой льгот и выплат

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание студентов осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На экзамене осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

Критерии оценки:

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Примерные вопросы для экзамена

1. Анализ и планирование затрат на персонал.
2. Анализ структуры и профессионально-квалификационного состава кадров.
3. Анализ численности и структуры персонала. Последствия содержания излишней численности работников.
4. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
5. Виды трудовых договоров, их содержание и условия заключения.
6. Затраты на поиск и отбор персонала. Показатели эффективности процесса отбора кадров.
7. Источники и проблемы найма персонала.
8. Классификация видов увольнения и мероприятия по высвобождению персонала.

9. Конфликты в системе управления персоналом – виды, формы и методы преодоления конфликтов.
10. Методика проведения отбора персонала.
11. Методы управления персоналом в организации.
12. Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом.
13. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.
14. Обучение персонала – виды, формы, техника обучения.
15. Объект и субъект управления персоналом. Условия, влияющие на формирование системы управления персоналом организации.
16. Определение дополнительной потребности в кадрах.
17. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
18. Определение эффективности затрат на персонал.
19. Основные вопросы собеседования и анкетирования при наборе кадров.
20. Оценка экономической и социальной эффективности затрат на персонал.
21. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
22. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
23. Понятие и виды кадровой политики в организации.
24. Понятие и основные тенденции развития управления персоналом.
25. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современных предприятий (организаций).
26. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
27. Прогнозирование как основа выработки кадровой политики.
28. Профотбор и его элементы в системе управления персоналом.
29. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
30. Роль кадровой службы в организации процесса адаптации работников.
31. Современные теории мотивации и их использование в разработке системы управления персоналом в организации.
32. Состав документации кадровой службы.
33. Состав и структура издержек на персонал.
34. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие персонала.
35. Сущность аттестации персонала, организация процесса ее проведения, показатели, ее характеризующие.
36. Сущность и виды стратегического планирования кадров.
37. Сущность, виды, аспекты адаптации персонала и управление адаптацией в организации.
38. Сущность, задачи и этапы планирования кадров. Методы расчета потребности численности персонала.
39. Сущность, задачи, виды оценки персонала.
40. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виду планов по персоналу.
41. Сущность, принципы и содержание управления персоналом. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования организаций (предприятий).
42. Текучесть кадров: ее виды, мотивы, причины и последствия.
43. Трудовой договор и обязанности персонала.
44. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
45. Учет и анализ движения кадров в организации. Трудовая мобильность.

46. Функции и методы управления персоналом.
 47. Функции и структура службы управления персоналом в различных организациях.
 48. Функциональные обязанности работников служб управления персоналом.
 49. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
 50. Элементы кадровой политики и пути ее реализации.

Критерии оценивания:

«Отлично» (90-100)- студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответ, показывает знание профессиональной терминологии.

«Хорошо» (70-89) - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; показывает знание профессиональной терминологии.

«Удовлетворительно» (60-69) - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов.

«Неудовлетворительно» (59 и ниже) - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы, даже при дополнительных наводящих вопросах; не владеет профессиональной терминологией.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК-6				
1.	Задание закрытого типа	1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала? а) планирование; б) прогнозирование; в) мотивация; г) составление отчетов; д) организация.	г	3
2.		2. Управленческий персонал включает: а) вспомогательных рабочих; б) сезонных рабочих; в) младший обслуживающий персонал; г) руководителей, специалистов; д) основных рабочих.	г	3
3.		3. К японскому менеджменту персонала не относится:	д	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
		а) пожизненный наем на работу; б) принципы старшинства при оплате и назначении; в) коллективная ответственность; г) неформальный контроль д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.		
4.		4. Интеллектуальные конфликты основаны: а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека; б) на столкновенье вооруженных групп людей; в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное; г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести; д) на противостоянии справедливости и несправедливости.	в	3
5.		5. Конфликтная ситуация — это: а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями; б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации; в) состояние переговоров в ходе конфликта; г) определение стадий конфликта; д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких- либо вопросов.		3
6.		6. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе	в	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		конфликта: а) начало; б) развитие; в) кульминация; г) окончание; д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.		
7.		7. Коллегиальность в управлении — это ситуация, когда: а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу; б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным; в) существует децентрализация управления организацией; г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат. д) существует централизация управления организацией.	г	3
8.		8. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям? а) теория нужд А. Маслоу; б) теория ожидания В. Врума; в) теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда; г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера; д) теория двух факторов Ф. Гецберга.	б	3
9.		9. Валентность согласно теории В. Врума — это: а) мера вознаграждения; б) мера ожидания; в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на	г	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		достижении результаты; г) мера ценности или приоритетности; д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.		
10.		10. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом? а) «стиль поддержки»; б) «инструментальный» стиль; в) стиль ориентированный «на достижение»; г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений; д) стиль «предлагать».	д	3
11.	Задание открытого типа	Раскройте понятие «адаптация персонала»?	Адаптация персонала представляет собой многоуровневый процесс, и для того чтобы получить более полное представление о его содержании, необходимо начать с определения данного понятия. В современной научной и учебной литературе имеются как довольно узкие, так и широкие трактовки понятия «адаптация персонала». Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом предлагают следующее определение: «Адаптация (от лат. adaptio – приспособлять) – это ознакомление человека с новой организацией и изменение его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры». Более глубокое определение предлагает В. Р. Веснин в пособии по кадровой работе: адаптация персонала – это «приспособление нового со-	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			трудника к содержанию и условиям труда, социальной среде. В ее рамках происходит детальное ознакомление с коллективом и новыми обязанностями; усвоение стереотипов поведения; ассимиляция – полное приспособление к среде и, наконец, идентификация – отождествление личности.	
12.		В чем заключаются особенности профессиональной адаптации в коллективе?	Профессиональная адаптация заключается в активном освоении профессиональной деятельности, ее специфики, необходимых навыков (владений), и, что не менее важно, в формировании профессионально необходимых качеств личности сотрудника, его положительного отношения к своей трудовой деятельности. Организационно-административная адаптация знакомит нового сотрудника с местом его структурного подразделения и должности в общей системе целей и организационной структуре управления предприятия. Вследствие этого у него формируется четкое представление о собственной роли в общем процессе функционирования организации. Важной особенностью этого вида адаптации является подготовка нового сотрудника к восприятию и реализации технических и организационных нововведений.	5
13.		Что представляет собой экономический вид адаптации?	Экономический вид адаптации предполагает знакомство «новичка» с экономической системой управления организацией, набором экономических и неэкономических стимулов и мотивов и позволяет освоиться в новых условиях оплаты своего труда и других различных выплат.	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
14.		Как происходит психофизиологическая адаптация при вхождении новичка в коллектив?	В рамках психофизиологической адаптации происходит освоение всех условий. Они, в свою очередь, оказывают то или иное психофизиологическое воздействие на сотрудника в процессе его трудовой деятельности. Так, например: физические и психологические нагрузки, уровень монотонности и интенсивности труда, санитарно-гигиенические нормы производственной среды, комфортная организация рабочего места, а также шум, освещенность, вибрация и т. п.. Данный вид адаптации работника на рабочем месте не представляет особых трудностей для «новичка», протекает достаточно быстро и зависит от здоровья человека, его естественных реакций на характеристики этих условий. Однако большинство несчастных случаев и производственных травм на предприятиях происходит именно в первые дни трудовой деятельности именно из-за отсутствия психофизиологической адаптации.	4
15.		В чем особенности социально-психологической адаптации?	Особый интерес представляет социально-психологическая адаптация, так как – в ходе нее происходит включение нового сотрудника в систему межличностных взаимоотношений трудового коллектива, с его нормами, традициями, ценностями, жизненными установками. «Новичок» получает информацию о системе деловых и личных взаимоотношений в коллективе и отдельных формальных и неформальных группах, о социальных позициях отдельных членов группы. Эта информация сотрудником	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
			соотносится не только с его личным опытом, но и его жизненными ценностными ориентациями. Таким образом, происходит процесс отождествления личности нового сотрудника как с коллективом в целом, так и с какой-либо формальной или неформальной его группой. Следует отметить, что этот вид адаптации может быть связан с немалыми трудностями, к которым относятся: обманутые ожидания достижения быстрого личного профессионального успеха; переоценка значения собственных теоретических знаний и недооценка важности личного контакта с более опытными сотрудниками.	
16.		Расскажите о санитарно-гигиенической адаптации	Санитарно-гигиеническая адаптация предполагает привыкание к новым требованиям трудовой, производственной и технологической дисциплины, правилам трудового распорядка организации. У нового сотрудника вырабатывается установка готовить рабочее место к трудовой деятельности, придерживаясь гигиенических и санитарных норм, требований техники безопасности и обеспечения сохранения собственного здоровья.	4
17.		Опишите процесс ориентации в системе управления персоналом в рамках его адаптации.	Ориентация – предполагает конкретное знакомство нового сотрудника со своими функциональными обязанностями и требованиями, которые к нему предъявляются со стороны организации. Для этого привлекаются как непосредственные руководители новичков, так и сотрудники служб по	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
18.		Охарактеризуйте такой метод адаптации как «корпоративный PR».	управлению персоналом. Ч «Корпоративный PR» предусматривает разработку справочника, в котором перечисляются основные правила отношений в коллективе. Конкретные правила в справочнике зависят от специфики деятельности организации и модели поведения во время работы. В такой справочник можно включить информацию о предпочитаемом стиле в одежде, о перерывах в работе, об оборудовании рабочего места, о начале и завершении рабочего дня. Примеры правильного и неправильного рабочего места можно подать в справочнике в виде выкладки фотографий. Его можно издать отдельно или включить в «Корпоративный кодекс».	5
19.		Перечислите нетрадиционные методы отбора сотрудников.	Нетрадиционные методы отбора сотрудников Brainteaser-интервью, что можно перевести как «интервью, щекочущее мозг». Данный метод используется при отборе персонала, главными качествами которого является креативность и наличие аналитических навыков. Соискателю предлагается решить небольшую задачу на логику, либо специалист службы управления персоналом задает вопрос, который не касается темы разговора. При этом ответ кандидата должен быть оригинальным и необычным. Это свидетельствует о его нестандартном мышлении и способности выходить за	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			рамки привычного мышления ради поиска ответа на заданный вопрос. Физиогномика – это метод, который используется в основном как вспомогательный. Суть метода заключается в изучении черт лица и мимики кандидата. Шоковое интервью – это форма собеседования, при использовании которой кандидата пытаются вывести из равновесия, поставить в ситуацию, когда он чувствует себя некомфортно, или же просто сделать то, к чему соискатель не готов, после чего интервьюер оценивает реакцию соискателя, его способность к быстрому принятию решений, адаптивность и т. д.. Графология. Суть метода заключается в том, что кандидата просят написать от руки какую-либо фразу, а потом подвергают анализу почерк. При этом учитывается нажим, очертания, наклон букв и прочие детали	
20.		Какова роль Центров оценки (Assessment-center) в методике отбора персонала?	Центры оценки (Assessment-center) как метод отбора персонала в последнее время начали очень быстро набирать популярность. Данный метод представляет собой своеобразный тренинг-игру, в котором кандидата помещают в условия, максимально напоминающие рабочую обстановку. По ходу действий кандидата просят высказать свое мнение или отношение ко всему процессу или провести анализ какого-либо со-	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			бытия (Обзор методов отбора персонала)	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-34				
21.	Задание закрытого типа	1. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью: а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия; б) найма рабочих на предприятие; в) отбора персонала для занимаемой определенной должности; г) согласно действующему законодательству; д) достижения стратегических целей предприятия.	а	3
22.		6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно: а) на разработку новых видов продукции; б) на определение стратегического курса развития предприятия; в) на создание дополнительных рабочих мест; г) на перепрофилирование деятельности предприятия; д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.	д	2
23.		18. Бипартизм – это: а) форма партнерских отношений, в которой практикуется двухстороннее сотрудничество между объединениями работодателей и организациями трудящихся; б) форма партнерских отношений, в которой наряду с работодателями и наемными работниками, активную роль в качестве социального партнера играет государство.	а	2
24.		19. В соответствии с ТК РФ действие коллективного договора	в	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		распространяется: а) на всех работников предприятия; б) только на членов профсоюза, первичная организация которого заключила колдоговор; в) на членов профсоюза, а также на работников, не являющихся членами профсоюза, которые уполномочили профсоюзный орган заключить колдоговор от их имени.		
25.		20. Основными целями социальной политики на предприятии являются: а) повышение производительности труда; б) обеспечение работникам достойного уровня и качества жизни, социальных прав, справедливого вознаграждения за трудовую деятельность, социальной защиты; в) увеличение размера заработной платы работникам.	б	2
26.		Ставка ЕСН, зачисляемая в Пенсионный фонд РФ, составляет: а) 14%; б) 28%; в) 30%.	в	2
27.		11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию: а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности; б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности; в) освобождение рабочего; г) понижение рабочего в должности; д) повышение рабочего в должности.	б	2
28.		13. Какой раздел не содержит должностная инструкция? а) «Общие положения»; б) «Основные задачи»;	д	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		в) «Должностные обязанности»; г) «Управленческие полномочия»; д) «Выводы».		
29.		21. К обязательным социальным выплатам в организации относятся: а) оплачиваемые отпуска; б) дополнительное страхование жизни; в) медицинское обслуживание, включая членов семьи; г) оплата больничных.	а, г	2
30.		Денежные выплаты являются компенсациями, которые могут быть прямыми или косвенными. К прямым денежным компенсациям относятся: а) заработная плата, денежное содержание, премии; б) участие в прибылях, право работников на покупку акций организации; в) страхование и обслуживание, осуществляемое за счет средств предприятия.	а	2
31.	Задание открытого типа	Какие показатели позволяют оценить эффективность использования трудовых ресурсов?	Новыми для отечественных организаций являются показатели расходов на персонал. Анализ величины этих расходов, их удельного веса в общих издержках производства дает возможность оценить эффективность использования трудовых ресурсов. Структура расходов на персонал позволяет судить о рациональности организации заработной платы, структуре доходов работающих, степени социальной защищенности персонала.	20
32.		Как изменилось с переходом к рыночным отношениям в 90-е гг. XX в.?	Неблагополучное положение с условиями труда, сложившееся в отечественных организациях еще до проведения реформ, резко обострилось и ухудшилось при переходе к рынку. Для того	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			чтобы выжить в условиях рынка и конкуренции, организации стали экономить на всем возможном, прежде всего на охране и условиях труда. Все это наносит большой урон здоровью работающих. В этих условиях планирование производительности труда и численности персонала становится необходимым инструментом поиска путей снижения расходов на персонал. Основной целью планирования производительности труда и численности персонала является теперь поиск резервов, использование которых позволило бы организации выйти на такой уровень расходов на персонал, который был бы ниже, чем достигнутый конкурентами, и обеспечивал тем самым возможность выживания в условиях рынка. При этом меняются как методики, нормативная база, так и последовательность расчетов по планированию производительности труда и численности персонала.	
33.		Опишите методику планирования производительности труда и численности работающих?	За точку отсчета при планировании производительности труда и численности работающих необходимо принимать удельные расходы на персонал. Если в организации расходы на персонал, отнесенные к единице продукции, превышают общественно необходимые, сложившиеся в результате конкуренции, то деятельность такой организации становится нецелесообразной. В качестве нормативной базы при расчетах необходимо использовать показатели, достигнутые аналогичными	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
			организациями-конкурентами. При планировании показателей по труду следует исходить из предельно допустимых расходов на заработную плату и соответствующих удельных расходов на персонал, а затем уже определять необходимый уровень производительности труда и допустимую численность персонала. При планировании расходов на оплату труда следует предоставить подразделениям полную самостоятельность в формировании и использовании средств на оплату труда, возможность самим определять необходимую численность персонала, самостоятельно распределять заработанные средства, неся за все это ответственность. При этом система формирования фондов оплаты труда (ФОТ) должна быть взаимоувязана на всех уровнях управления производством и исключать возможность перерасхода единого фонда оплаты труда организации. Отсутствие такой связи ведет к разбалансированности всей системы формирования фондов оплаты труда. В этих условиях организация не сможет расплатиться со всеми подразделениями из единого фонда оплаты труда. Вместе с тем система формирования фондов оплаты труда должна быть увязана с системой учета движения предметов труда в производстве, с выпуском конечной продукции и не допускать различного рода приписок и искажений в оплате труда	
34.		Какова методика планировании расходов на оплату труда?	При планировании расходов на оплату труда следует	7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			предоставить подразделениям полную самостоятельность в формировании и использовании средств на оплату труда, возможность самим определять необходимую численность персонала, самостоятельно распределять заработанные средства, неся за все это ответственность. При этом система формирования фондов оплаты труда (ФОТ) должна быть взаимоувязана на всех уровнях управления производством и исключать возможность перерасхода единого фонда оплаты труда организации. Отсутствие такой связи ведет к разбалансированности всей системы формирования фондов оплаты труда. В этих условиях организация не сможет расплатиться со всеми подразделениями из единого фонда оплаты труда. Вместе с тем система формирования фондов оплаты труда должна быть увязана с системой учета движения предметов труда в производстве, с выпуском конечной продукции и не допускать различного рода приписок и искажений в оплате труда	
35.		Раскройте понятие трудовой потенциал работника.	Трудовой потенциал работника – это его возможная трудовая дееспособность, его ресурсные возможности в области труда. В ходе практической деятельности потенциальные возможности не всегда используются в полной мере. Трудовой коллектив предприятия составляют занятые на нем работники. Следовательно, под трудовым потенциалом предприятия подразумевается	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			совокупная трудовая дееспособность его коллектива, ресурсные возможности в области труда списочного состава предприятия, исходя из возраста, физических возможностей, имеющихся знаний и профессионально-квалификационных навыков. Рассматривать трудовой потенциал можно не только как массу труда, которым обладает организация, но и включать условия реализации этого потенциала, а именно: - техническую вооруженность труда; - уровень механизации труда; - организацию труда и так далее.	
36.		Каков механизм использования метода «совмещения профессий»?	Метод «совмещение профессий (должностей)», как правило, осуществляется через совмещение должностей самими работниками фирмы, но необходимо отметить, что данный метод эффективен в том случае, если исполнитель требуется на короткое время, для выполнения небольшого объема работы. Метод ротации эффективен для некоторых организаций, особенно для тех, которые находятся в стадии интенсивного развития. Комплектование управленческих кадров проходит с использованием внутренних источников путем перемещения персонала по структурным подразделениям организации. При этом могут использоваться следующие варианты перемещений: – 1 вариант: повышение (или	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			понижение) в должности, связанное с расширением (или уменьшением) круга должностных обязанностей, увеличением (уменьшением) прав и повышением (понижением) уровня деятельности; – 2 вариант: повышение уровня квалификации, сопровождающееся поручением руководителю более сложных задач, не влекущих за собой повышения в должности, но сопровождающихся повышением зарплаты; – 3 вариант: смена круга задач и обязанностей, не вызванная повышением квалификации, не влекущая за собой повышения в должности и роста заработной платы («чистая» ротация). Методы привлечения персонала из внешних источников значительно превышают по своей численности методы набора из внутренних источников	
37.		Какие запреты согласно ТК действуют при сборе документов для оформления сотрудника?	Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.	3
38.			При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.	
39.		Что такое личное дело сотрудника?	При приеме на работу в организацию заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой организации. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.	2
40.		Какие документы вносятся в личное дело?	В личное дело работника вносятся следующие документы: 1. Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе). 2. Автобиография. 3. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы. 4. Копии дипломов, свидетельств об образовании. 5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени. 6. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений. 7. Копии документов о награждении государственными наградами. 8. При назначении на долж-	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			ность по конкурсу - решение конкурсной комиссии. 9. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность. 10. Справка из личного дела. 11. Личный листок по учету кадров. 12. Копия документа об изменении семейного положения. 13. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности. 14. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки) и другие документы.	

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

Максимальное количество баллов за работу

в течение семестра:

70 баллов

Промежуточный контроль за семестр:

30 баллов

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы ¹	Максимальное количество баллов ²	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Посещение занятий	0,5 баллов за занятие	18	по расписанию
2.	Активность студента на занятии	0,5 баллов за занятие		по расписанию
3.	Выступление на семинарских занятиях:			по расписанию
3.1	полный ответ по вопросу	2 балла	10	
3.2	доклад (сообщение) по дополнительной теме	до 1 балла	5	
4.	Выполнение лабораторной работы			по расписанию
5.	Контрольная работа по теме «_____»	3	12	по расписанию
6.	Контроль творческой самостоятельной работы	3 балла за работу	18	
6.1	сдача реферата по направлению «_____»	7 баллов за реферат	7	по расписанию
Промежуточный контроль			70	
дополнительный блок				
7.	Экзамен	до 10 баллов за 1 вопрос	30	по расписанию
Итого:			100	

начисление бонусов

Показатель	Баллы
Отсутствие пропусков лекции (посетил все лекции)	+3
Отсутствие пропусков практических занятий	+2
Активная работа студентов на занятии, существенный вклад студента на занятии	+2
Участие докладами на научных конференциях:	
- внутривузовской	+2
- городской	+3
- областной	+4
- региональной	+5
- международной	+6

Система штрафов	
Показатель	Баллы
Опоздание (два и более)	-2
Не готов к практической части занятия	-3
Нарушение учебной дисциплины	-2
Пропуски лекции без уважительных причин (за одну лекцию)	-2
Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие)	-2
Нарушение правил техники безопасности	-10

Таблица 11 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

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

1. Источники

федеральные законы и нормативные документы (при наличии)

1.1 Гражданский кодекс российской Федерации. Часть 1.//СПС «ГАРАНТ»

1.2 Гражданский кодекс российской Федерации. Часть 2.// СПС «ГАРАНТ»

1.3 Трудовой кодекс Российской Федерации.// СПС «ГАРАНТ»

2. Литература

2.1 Основная

2.1.1 Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник. - М. : Проспект, 2009. - 688 с. - ISBN 978-5-392-00371-6: 163-80 : 163-80.(количество экземпляров -23)

2.1.2. Основы управления персоналом. Краткий курс для бакалавров: учебное пособие [Электронный ресурс] / Архипова Н.И., Седова О.Л. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392192601.html> (ЭБС Консультант студента)

2.1.3.Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова и др. под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166862.html> (ЭБС Консультант студента)

2.1.4. Управление персоналом в схемах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Р. Веснин. М. Проспект, 2015 - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392164271.html> 2.1.3. Управление персоналом организации: Учебн. / Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд., доп. и переработ. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 369 с. (ЭБС Консультант студента)

2.2 Дополнительная литература

2.2.1 Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учебно-практическое пособие. - М. : Дашков и К, 2008. - 344 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). - ISBN 978-5-91131-885-7: 154-00 : 154-00.(количество экземпляров -30)

2.2.2. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации : рек. Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособ. по специальности "Менеджмент организации". - 4-е изд. ; перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 512 с. - (Московский гуманитарный институт). - ISBN 978-5-85971-946-4: 156-00 : 156-00.(количество экземпляров -24)

2.2.3. Егоршин, А.П., Основы управления персоналом : доп. М-вом образования РФ в качестве учеб. пособ. для студентов вузов ... "Управление персоналом". - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 352 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002763-0: 109-10 : 109-10.

2.2.4. Десслер Г. Управление персоналом. – Пер.с англ. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. – 799 с.(количество экземпляров – 25)

2.2.5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: рек. УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособ. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом". - М. : ИНФРА-М, 2010. - 301 с. - (Высшее образование. Гос. ун-т управления. Воронежский гос. ун-т). - ISBN 978-5-16-002398-4: 194-90 : 194-90(количество экземпляров – 20).

2.2.6. Технологии управления развитием персонала : учеб. пособ. Рек. УМО вузов России по образованию в области менеджмента для бакалавров и магистров направлений 080400 Управление персоналом и 080200 Менеджмент / О.К. Минёва, О.И. Горелова, Д.А. Лунёв, Т.М. Храмова. - Астрахань : Астраханский ун-т, 2013. - 61, [3] с. - (М-во образования и науки РФ. АГУ). - ISBN 978-5-9926-0699-7: 76-00 : (количество экземпляров-17).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»

Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий.

www.studentlibrary.ru

Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft PowerPoint

Для преподавания дисциплины используются компьютер, проектор, интерактивная доска, презентации в системе Power Point, банк данных видео по курсу. Так же мультимедийное оборудование используется для демонстрации компьютерных презентаций рефератов в мультимедийном классе.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется

заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).