Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

общепрофессиональной дисциплины ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Санкт-Петербург

2021

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.07 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 11.08.2014 г. (Приказ Минобрнауки России № 975) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Чиндина Татьяна Александровна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc182237)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc182242)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#_Toc182248)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12](#_Toc182251)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Обучение по дисциплине ведется на русском языке.

При реализации программы профессиональной дисциплины методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в профессиональный учебный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам – ОП.07.

**1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения дисциплины**

В соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение врезультате освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен

**уметь**:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

**знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

- организационную структуру службы управления персоналом;

- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;

- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

В соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение **результатом освоения** дисциплины «Менеджмент» является овладение обучающимися следующими **общими компетенциями (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Также результатом освоения дисциплины «Менеджмент» является овладение обучающимися следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 86 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 64 часа;

- самостоятельная работа обучающегося – 14 часов;

- консультации – 4 часа.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **86** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **64** |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 44 |
| практические занятия | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **14** |
| **Консультации** | **4** |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета  (5 семестр) | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающегося** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Тема 1.1.**  Современные концепции управления персоналом | **Содержание** | 2 | 2 |
| Введение. Эволюция управления персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Персонал организации и его классификация. Производственный персонал и его характеристики. Управленческий персонал и его функциональные обязанности. Концепция управления персоналом. |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| Подготовить примеры профессий и сгруппировать их в зависимости от категории персонала и оформить в виде таблицы (производственный персонал (основные и вспомогательные рабочие), управленческий персонал (руководители и специалисты).  Подготовить конспект: Японский, американский и российский подход в управлении персоналом. |
| **Тема 1.2.**  Сущность, цели и задачи управления персоналом организации | **Содержание** | 4 | 2 |
| Понятие «управление персоналом» как наука, как процесс, как управленческая деятельность. Функции управления персоналом. Принципы и задачи управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы  управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально- психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом |
| **Консультация**: Управление персоналом и эффективность деятельности организации | 2 |  |
| **Тема 1.3.**  Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала | **Содержание** | 4 | 2 |
| Понятие «право на труд». Трудовая функция и трудовые обязанности человека. Основные законы в области трудовых правоотношений: Конституция Российской федерации. Трудовой кодекс РФ. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников. Инструкции по охране труда. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Анализ нормативно-правовой базы в области трудовых правоотношений.  Составление должностной инструкции (работа со Справочно-правовой системой Консультант Плюс). |
| **Тема 1.4.**  Деятельность службы управления | **Содержание** | 4 | 2 |
| Понятие службы управления персоналом (кадровой службы). Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом. Организационная структура службы УП. Виды организационных структур. Должностные обязанности сотрудников кадровой службы |
| персоналом организации | **Практическое занятие** | 4 |  |
| Защита презентаций «Социально-психологический портрет сотрудника организации» (по выбору обучающегося: секретарь, архивариус, специалист по кадрам, начальник кадровой службы, помощник руководителя, делопроизводитель). Построение организационной структуры кадровой службы |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| Заполнить таблицу «Организационные структуры службы управления персоналом |
| **Тема 1.5.** Кадровое планирование персонала в организации | **Содержание** | 2 | 2 |
| Сущность кадрового планирования в организации. Процесс и задачи кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Определение количественной и качественной потребности в кадрах. Этапы кадрового планирования. Потребность в персонале |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Семинар: Оценка наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, потребности в кадрах. Определение потребности в персонале |
| **Консультация**: Особенности кадрового планирования в различных организациях. | 2 |  |
| **Тема 1.6.** Технологии набора и отбора персонала в современной организации | **Содержание** | 4 | 2 |
| Процесс набора и привлечения кадров. Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние, внешние. Источники набора персонала. Сравнительная характеристика внешних и внутренних источников набора. Понятие и этапы отбора кадров. Критерии отбора. Разработка требований к кандидату. Анкета при приеме на работу. Резюме сотрудника. Тестирование при приёме на работу. Испытания профессиональной пригодности кандидатов. Собеседование, правила проведения, этапы и цели. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Составление и оценка резюме. Разработка анкеты при приеме на работу. Деловая игра «Устройство на  работу» |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| Подготовить образец анкеты при отборе кандидатов на вакантную должность |
| **Тема 1.7.** Процесс адаптации персонала в организации | **Содержание** | 4 | 2 |
| Понятие адаптации. Профессиональная адаптация нового работника. Разделы ориентационной информации: история, тенденции и планы развития, уставные предписания, трудовая дисциплина, требования безопасности, принципы продвижения и переводов, дополнительные льготы и компенсации. Виды и формы адаптации. Стадии процесса адаптации персонала. Факторы успешной адаптации персонала. Исследование ожиданий работника относительно его профессиональных задач, степени ответственности на новом рабочем месте. Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации. Адаптационные мероприятия. Программа адаптации нового работника в организации. |
|  | **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| Прописать алгоритм проведения адаптационных мероприятий в организации (примерная программа адаптации). |
| **Консультация**: Процесс адаптации работника в организации. Анализ профессиональной и социальной адаптации | 2 |  |
| **Тема 1.8.**  Аттестация и оценка в системе управления персоналом | **Содержание** | 4 | 2 |
| Функции аттестации персонала. Периодичность и алгоритмы проведения аттестации. Этапы процесса аттестации. Показатели деловой оценки работников. Проведение аттестации. Анализ результатов аттестации. Система подачи жалоб и апелляций по результатам аттестации |
| **Практическое занятиее** | 2 |  |
| Процедура оценки и аттестации персонала в организации. Анализ и заполнение документов при проведении аттестации. |
| **Тема 1.9.**  Профессионально е обучение и развитие персонала**.** | **Содержание** | 4 | 2 |
| Необходимость профессионального обучения и развития персонала. Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Разработка программы обучения персонала для сотрудников организации.(по выбору обучающихся) |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| Заполнить таблицу «Методы обучения персонала». Выполнить анализ ситуации. |
| **Тема 1.10.**  Психологические аспекты управления персоналом | **Содержание** | 4 | 2 |
| Особенности управления персоналом. Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива. Понятие коллектив и его особенности. Психологический климат и его формирование. Наличие неформальных групп и неформальных лидеров. Личные и деловые качества руководителя. Индивидуальные особенности сотрудников и особенности группового поведения. |
| **Практическое занятия** | 2 |  |
| Анализ психологического климата (определение в группе). Выявление неформального лидера.  Определение возможности работать в команде. |
| **Тема 1.11.** Социально- трудовые  конфликты и  способы их разрешения | **Содержание** | 2 | 2 |
| Понятие конфликта. Причины возникновения в трудовом коллективе. Виды и последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Анализ практических ситуаций. |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| Подготовить 2 конфликтные ситуации, которые могут произойти в трудовом коллективе и предложить варианты их разрешения. |
| **Тема 1.12** Планирование деловой карьеры персонала | **Содержание** | 4 | 2 |
| Процесс планирования деловой карьеры. Типы и этапы карьеры. Формы планирования карьеры - индивидуальные планирования с использованием компьютерных технологий, планирование непосредственным начальством, профессиональное планирование, групповые методы планирования. Значение планирования карьеры для работника. План построения карьеры как мотивирующий фактор. Преодоление организационных и межличностных противоречий на основе планирования карьеры. |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| Составление карьерограммы работника.  Типовые модели карьеры. Выбор карьеры. |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| Составить план личной карьеры.  Изучить типологию видов карьерных перемещений в крупной организации. |
| **Консультация:** Особенности планирования карьеры государственного или муниципального служащего | 2 |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего** | | **86** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# 3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия проводятся в кабинете экономики организации и управления персоналом (аудитория 202), который имеет оснащение:

Количество посадочных мест – 16

Столы ученические – 8 шт.

Стулья ученические – 16 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Стеллаж книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 2 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 2 шт.

Переносной проектор – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы (аудитория 105) укомплектовано оборудованием:

Количество посадочных мест – 42

Столы ученические – 18 шт.

Столы компьютерные – 6 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Шкаф книжный встроенный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 1 шт.

Системный блок с монитором для самостоятельной работы студентов - 6 шт.

Точка доступа wi-fi – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран для проектора – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Программные продукты:

Libreoffice.

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основная литература:**

*1. Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451153>(дата обращения: 05.02.2021).

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450928> (дата обращения: 05.02.2021).

**Дополнительная литература:**

*1. Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/452929> (дата обращения: 05.02.2021).

*2. Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237> (дата обращения: 05.02.2021).

*3. Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450937>(дата обращения: 05.02.2021).

*4. Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/449894> (дата обращения: 05.02.2021).

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/452448> (дата обращения: 05.02.2021)

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http://www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: [http://www.urait.ru/](http://www.biblio-online.ru/)

# 4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины

**4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональных и общих компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |  |
| создавать благоприятный психологический климат в коллективе | ОК 1 - 9  ПК 1.7, 2.6, 2.7 | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях |
| эффективно управлять трудовыми ресурсами |
| **Знания:** |  |  |
| содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом | ОК 1 - 9  ПК 1.7, 2.6, 2.7 | устный опрос, письменное тестирование; самостоятельная работа, практические задания, активность на занятиях |
| организационную структуру службы управления персоналом |
| общие принципы управления персоналом |
| принципы организации кадровой работы |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе |

**4.2. Фонд оценочных средств.**

**1) Семинары**

Семинар - это одна из форм учебно-практических занятий, которая предполагает обсуждение научных тем и заданий, которые были выполнены студентами по результатам научных исследований, заданных преподавателем. При такой форме коммуникации преподаватель - координатор процесса, а не участник.

Тема семинара и источники объявляются заранее, так как подготовка к нему является обязательной. Цель обсуждений на семинарах - это формирование навыков профессиональной полемики и закрепление пройденного материала.

**Темы семинарских занятий**

1. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Роль руководителя в управлении персоналом организации.
2. Оценка наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, потребности в кадрах. Определение потребности в персонале.
3. Процедура отбора персонала. Разработка требований к кандидату на вакантную должность.
4. Процесс адаптации работника в организации. Анализ профессиональной и социальной адаптации
5. Процедура оценки и аттестации персонала в организации.
6. Анализ и заполнение документов при проведении аттестации
7. Анализ системы обучения и развития персонала в организации. Сравнительная характеристика основных форм обучения персонала
8. Социально-трудовые конфликты и способы их разрешения
9. Составление карьерограммы работника.
10. Типовые модели карьеры. Выбор карьеры

**Критерии оценивания семинарских занятий**

Оценка «**ОТЛИЧНО**» ставится, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «**ХОРОШО**» ставится если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отдично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» ставится если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**2) Тестовые задания**

**Тест по теме «Персонал как объект управления, его роль в управлении радикальными нововведениями»**

*1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:*

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на

микроуровне;

*2. Безработные - это:*

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

*3. Что следует понимать под категорией "персонал"?*

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в

соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

*4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):*

а - степень реализации организационной цели; б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают

сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

*5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):*

а - различия в уровне экономической эффективности труда; б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия; г - воля руководства предприятия.

*6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):*

а - занятое население; б - безработные;

в - трудоспособное население; г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

*1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):*

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу); в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность, ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально

способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и

железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

*8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):*

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу); в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность, ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально

способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и

железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

*9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):*

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;

б - гарантия занятости на длительную перспективу;

в - неудобные дни и часы работы;

г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,

д - негарантированное пенсионное обеспечение;

е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

**Ключ к тесту**

1. б

2. а

3. б

4. а; б; в

5. а; б

6. а, б

7. а, б, г, д, е, з, и, к, л

8. в, ж

9. а, б, г, е

**Тест по теме «Управление персоналом: цели, задачи. Принципы, функции, методы, эволюция подходов, место и роль в управлении трудом, кадровая политика и стратегия**

*1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):*

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

*2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:*

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

*3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:*

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

*4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению*

*персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):*

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной

перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

*5. Планы по человеческим ресурсам определяют:*

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

*6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):*

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников; г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала; е - организация трудовых отношений.

*7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:*

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

*8. Принцип комплексности подразумевает:*

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для

конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом; в - ориентированность на развитие производства, опережение функций

управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

*9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):*

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

*10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:*

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

*11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):*

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

*12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:*

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

*13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):*

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

*14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:*

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

**Ключ к тестам**

1. в

2. г

3. а

4. в

5. г

6. б, в, г

7. б

8. б

9. а, б, в

10. а

11. а, б, г

12. а

13. б, в

14. а

**Тест по теме «Кадровое делопроизводство»**

*1. За какой срок до начала соответствующих мероприятий должен быть предупрежден работник о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации:*

а) за два месяца

б) за три месяца

в) за две недели

*2. Запрещается направлять в служебные командировки:*

а) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия

б) беременных женщин

в) работников в возрасте до 19 лет

*3. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:*

а) да, имеет

б) нет, не имеет

в) только при наличии доверенности

*4. Испытательный срок может быть установлен:*

а) по усмотрению работодателя

б) по соглашению сторон

в) не более трех месяцев

*5. Какая установлена продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:*

а) 5 часов

б) 7 часов

в) 6 часов

*6. Какие документы предъявляются при приеме на работу по совместительству:*

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

б) справку с основного места работы

в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

*7. Какие копии документов работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:*

а) копию приказа о приеме на работу

б) справку об уплате профсоюзных взносов

в) справку о наличии льгот

*8. Когда вступает в силу трудовой договор с работником:*

а) сразу после подписания его работником

б) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя

в) с даты, указанной в трудовом договоре

*9. Кому не устанавливается испытательный срок при приеме на работу:*

а) беременным женщинам

б) инвалидам

в) руководителям

*10. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:*

а) только с письменного согласия работника

б) с согласия профсоюзного органа

в) с согласия членов семьи работника

*11. Право на отпуск у работника возникает:*

а) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора

б) сразу после заключения трудового договора

в) по истечении 6 месяцев

*12. Работа в ночное время – это работа:*

а) с 20 часов до 4 часов

б) с 23 часов до 5 часов

в) с 22 часов до 6 часов

*13. Рабочее место – это:*

а) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор б) место, где работник должен находиться в связи с его работой

в) место, где работодатель всегда может застать работника

*14. Сверхурочная работа – это:*

а) работа по выходным и в ночное время

б) дополнительная работа по соглашению сторон

в) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

*15. Трудовая книжка выдается работнику на руки:*

а) по его письменному о том запросу в любое время

б) после расторжения трудового договора

в) после заключения трудового договора

*16. Что такое аттестация работника:*

а) определение квалификации работника

б) оценка деятельности работника в отчетный период

в) выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

*17. Что такое безопасные условия труда:*

а) условия труда, при которых соблюдается техника безопасности

б) условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает

установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)

в) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья

*18. Что такое локальные нормативные акты:*

а) документы для служебного пользования

б) документы только для сотрудников отдела кадров

в) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем

*19. Что такое ненормированный рабочий день:*

а) работа в чрезвычайных обстоятельствах

б) по гражданско-правовому договору

в) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

*20. Что такое трудовой арбитраж:*

а) временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора

б) постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров

в) комиссия по трудовым спорам

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**3) Рефераты, доклады**

**Реферат** – это один из видов научно-исследовательской работы студентов, выполняемый с целью аналитического анализа изученных источников информации по выбранной тематике с формулировкой собственных выводов.

Общими требованиями к научному тексту, которому должен отвечать реферат, является полнота, глубина изложения, точность, краткость, оригинальность. Под полнотой принято понимать изложение проблемы в полном объеме, содержащее в себе необходимые сведения. Глубина изложения – это степень проникновения в сущность явления, идеи. Под точностью текста принято понимать соответствие утверждений автора объективной действительности, четкость терминологий, понятий и категорий, выделение существенных признаков анализируемых явлений или теоретических положений. Под краткостью понимается сжатое изложение. Это отсутствие несуществующих фактов, деталей, аргументов, излишних цифр и т.д. Под оригинальностью текста понимается такое изложение материала, которое свидетельствует о самостоятельности мысли, суждений студента.

Примерная структура реферата:

1). Титульный лист – название образовательного учреждения, дисциплины, тема, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. и должность проверяющего, город, год написания.

2). Оглавление – название структурных элементов работы (главы, параграфы) и номера страниц в оглавлении должны полностью соответствовать названиям элементов в тексте и месту их положения.

3) Введение – дается постановка проблемы, ее актуальность и значение, степень разработки, краткий историографический обзор. Формируется цель и задачи реферата. Введение отрабатывается после написания работы.

4). Основная часть – содержит не менее двух разделов (глав). В каждом разделе выделяются и формируются подразделы. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью. Теоретический и материал дается в определенной пропорции, необходимой для раскрытия той или иной проблемы. Умение найти правильное раскрытие темя является одним из показателей того, насколько автор хорошо продумал свою работу, насколько глубоко освоил проблему.

5). Заключение – содержит основные выводы по теме, возможно, указание на направление дальнейших исследований по данной теме.

6. Список источников и литературы, использованных автором реферата.

**Доклад** представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с целью формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к истории. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

Структура доклада включает в себя введение, изложение основной проблемы, заключение.

Введение должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и ее актуальности;

- формулировку цели исследования;

- перечень основных рассматриваемых вопросов;

Основная часть, в ней автор доклада должен раскрыть суть темы, строится по принципу отчета. В основной части необходимо представить достаточно данных , чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно выразить свое отношение к изученной проблеме и ее содержанию.

Требования к устной речи:

- правильность;

- точность;

- выразительность;

- уместность употребления языковых средств;

Простота и краткость;

- интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

**Примерные темы рефератов, докладов**

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.

2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.

3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.

4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение

неудовлетворенности работой.

5. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении

производством.

6. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.

7. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).

8. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной

экономики.

9. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава

персонала.

10. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.

11. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.

12. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.

13. Организация и методы производственного обучения, подготовки и

переподготовки персонала.

14. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.

15. Методы оценки трудовой деятельности персонала.

16. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.

17. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного

финансирования.

18. Разработка системы поощрения работников.

19. Анализ причин конфликтов при общении.

20. Поведенческий подход к мастерству.

21. Факторы, влияющие на производственный климат.

22. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.

23. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.

24. Планирование кадровых издержек.

25. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах.

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Критерии** |
| «Отлично» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 20-25 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы. В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи, выводы самостоятельны и оригинальны.  Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу и оформлен согласно ГОСТ. |
| «хорошо» | Содержание работы соответствует теме, объем укладывается в заданные рамки: 10–15 страниц. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, везде, где необходимо, сопровождается сносками на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), оформленными надлежащим образом.  Структура состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  В тексте представлен анализ основных проблем, заявленных во Введении.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Средняя степень самостоятельности и оригинальности представленного материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют серьезные стилистические и орфографические ошибки в тексте. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования и соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит все упомянутые в основном тексте документы и литературу, в оформлении имеются незначительные ошибки. |
| «удовлетворительно» | Содержание работы соответствует теме, объем несколько больше или меньше заданного. Текст отформатирован согласно основным рекомендациям, не везде, где необходимо, есть сноски на источники и литературу (в том числе Интернет-ресурсы), которые оформлены с некоторыми ошибками.  Структура работы состоит из титульного листа, Содержания (в нем указаны все основные разделы работы с номерами страниц), основных разделов, Заключения, Списка использованных источников и литературы.  Не все заявленные во Введении проблемы проанализированы в основном содержании.  Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины. Выводы самостоятельны, но присутствуют стилистические, пунктуационные, орфографические ошибки. Заключение содержит основные выводы по результатам исследования, частично соответствует поставленной во Введении цели. Список источников и литературы содержит не все упомянутые в основном тексте документы и литературу (больше или меньше наименований), в оформлении имеются ошибки. |
| «неудовлетворительно» | Работа не соответствует предъявленным критериям |

**4) Практические занятия**

**Практическое занятие.**

**Тема**: Проектирование целевой модели управления персоналом организации

**Цель**: научиться проектировать модели управления персоналом. Решать ситуационные задачи.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Понятие управления персоналом.

2. Понятие трудовых ресурсов, человеческий капитал.

3. Система управления персоналом.

4. Понятие управляющей системы.

**Содержание работы:**

Анализ ситуаций, обоснование ответа.

Последовательность выполнения заданий: в любом порядке.

Задания и указания к ним:

**Ситуация 1**

**Описание ситуации**

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

**Постановка задачи**

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем? Обоснуйте свой ответ.

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

**Ситуация 2**

**Описание ситуации**

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

**Постановка задачи**

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Обоснуйте свой ответ.

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

**Ситуация 3**

**Описание ситуации**

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

**Постановка задачи**

Как вы начнете беседу при встрече? Обоснуйте свой ответ.

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

**Ситуация 4**

**Описание ситуации**

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

**Постановка задачи**

Как вы ответите на звонок? Обоснуйте свой ответ.

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

**Ситуация 5**

**Описание ситуации**

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

**Постановка задачи**

Какая и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в опенке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

**Ситуация 6**

**Описание ситуации**

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

**Постановка задачи**

По какому пути вы пойдете и почему? Обоснуйте свой ответ.

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.

2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

**Ситуация 7**

**Описание ситуации**

Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.

**Постановка задачи**

Как вы себя поведете? Обоснуйте свой ответ.

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.

2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.

3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.

4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

**Ситуация 8**

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения. Обоснуйте свой ответ.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен для меня начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начальную работу.

**Ситуация 9**

Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Обоснуйте свой ответ.

Выберите предпочтительное решение.

A. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.

B. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

**Ситуация 10**

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Обоснуйте свой ответ.

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А.Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения — это их личное дело.

Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

B. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих и попытаться через него воздействовать на этих людей.

**Ситуация 11**

В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблаговидный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Обоснуйте свой ответ.

Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант решения.

A. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.

Б. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.

B. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных.

Г. После смены проведу собрание и предложу виновным сознаться

**Ситуация 12**

Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами. Обоснуйте свой ответ.

A. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить

доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского рас

положения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми

понимается правильно.

Б. второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «не взирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

B. третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

**Практическая работа №2**

**Тема**: Разработка кадровых мероприятий для «системы управления персоналом»

**Цель**: научиться разрабатывать кадровые мероприятия в системе кадрового планирования.

**Вопросы для самоподготовки:**

1. Цели управления персоналом.

2. Функции управления персоналом.

3. Основные подсистемы управления персоналом.

4. Методы управления персоналом.

**Содержание работы:**

Анализ ситуаций, обоснование ответа.

Последовательность выполнения заданий: в любом порядке.

Задания и указания к ним:

**Ситуация 1**

Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидаты отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальством. Обоснуйте свой ответ.

А. П е р в ы й быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания.

Б. В т о р о й может быстро согласиться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

B. Т р е т и й обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контакте

Г. Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

**Ситуация 2**

Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны? Обоснуйте свой ответ.

A, Вести разговор, близкий вам по деловым и профессиональным интересам.

Б. Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить других.

B. Разделять общую тему разговора, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать собеседников.

Г. Стремиться не говорить о делах и работе, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

**Ситуация 3**

Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится.

Как бы вы поступили? Обоснуйте свой ответ.

A. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

Б. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

B. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем? Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

Г. Не дожидаясь выполнения задания, решить вопрос о наказании работника. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой.

**Ситуация 4**

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что вы ему указываете.

Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем? Обоснуйте свой ответ.

A, Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на открытый разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

B. Обращусь к активу коллектива — пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.

Г. Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.

**Ситуация 5**

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Обоснуйте свой ответ.

A. Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других.

Б. Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перестройки, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.

B. Прежде всего выбрать актив из наиболее авторитетных сотрудников, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираться на актив, поддержку администрации и общественных организаций

Г. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи совместной трудовой деятельности, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

**Ситуация 6**

В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации? Обоснуйте свой ответ.

A. Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен, и распоряжусь: «Вы возьмете эту работу, а вы поможете доделать это».

Б. Предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения».

B. Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.

Г. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

**Ситуация 7**

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы вы предприняли в первую очередь? Обоснуйте свой ответ.

A. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

Б. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

В. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

Г. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

**Ситуация 8**

Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 ч 15 мин вы вызвали к себе в кабинет подчиненною для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече? Обоснуйте свой ответ.

А Независимо от своего опоздания сразу же потребую его объяснений об опозданиях на работу.

Б. Извинюсь перед подчиненным и начну беседу.

B. Поздороваюсь, объясню причину своего опоздания и спрошу его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

Г. В интересах дела отменю беседу и перенесу ее на другое время.

**Ситуация 9**

Вы работаете бригадиром уже второй год. Молодой рабочий обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

— Почему на четыре? — спрашиваете вы.

— А когда женился Иванов, вы ему разрешили четыре, — невозмутимо отвечает рабочий и подает заявление. Вы подписываете заявление на три дня, согласно действующему положению.

Однако подчиненный выходит на работу спустя четыре дня. Как вы поступаете? Обоснуйте свой ответ. Обоснуйте свой ответ.

A. Сообщу о нарушении дисциплины вышестоящему начальнику, пусть он решит.

Б. Предложу подчиненному отработать четвертый день в выходной. Скажу: «Иванов тоже отрабатывал».

B. Ввиду исключительного случая (ведь люди женятся не часто) ограничусь публичным замечанием.

Г. Возьму ответственность за его прогул на себя. Просто скажу: «Так поступать не следовало». Поздравлю, пожелаю счастья.

**Ситуация 10**

Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь ею отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как вы ответите на звонок? Обоснуйте свой ответ.

A. «Действуйте согласно инструкции. Прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».

Б. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

B. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

Г. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызовите врача».

**Ситуация 11**

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными

Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая? Обоснуйте свой ответ.

А. П е р в ы й: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»

Б. В т о р о й: «Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

В. Т р е т и й: «Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю».

Г. Ч е т в е р т ы й: «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия»

**Ситуация 12**

Вы — начальник цеха. После организации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад согласно новому штатному расписанию.

По какому пути вы пойдете? Обоснуйте свой ответ.

A. Возьмусь за дело сам, изучу все списки и личные дела работников цеха, предложу свой проект на собрании коллектива. Б. Предложу решить этот вопрос отделу кадров. Ведь это их работа.

B. Во избежание конфликтов предложу высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создам комиссию по комплектованию новых бригад.

Г. Сначала определю, кто будет возглавлять новые бригады и участки, затем поручу этим людям подать свои предложения по составу бригад.

**Ситуация 13**

В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, вас — нет.

Как вы поступите в данном случае? Обоснуйте свой ответ.

A. Поговорю с этим чело пеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

Б. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.

B. Предложу коллективу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступить с этим человеком.

Г. Найду для этого человека подходящее дело, усилю контроль за его работой.

**Ситуация 14**

При распределении премии в зависимости от трудового вклада некоторые члены бригады посчитали, что их незаслуженно «обошли», это явилось поводом их жалоб начальнику цеха. Как бы вы отреагировали на эти жалобы на его месте? Обоснуйте свой ответ.

A. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «Размер премии утверждает и распределяет ваша бригада, я тут ни при чем».

Б. «Хорошо, я учту ваши жалобы и постараюсь разобраться в этом вопросе с вашим бригадиром».

B. «Не волнуйтесь, вы получите свои деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».

Г. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройти на участок и побеседовать с бригадиром, мастером и другими членами актива бригады. В случае подтверждения жалоб предложить бригадиру перераспределить премию в следующем месяце.

**Ситуация 15**

Вы недавно начали работать начальником современного цеха на крупном промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва еще два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих вашего цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину. Как вы себя поведете? Обоснуйте свой ответ.

A. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора бы браться за дело. Б. Спрошу, кто их непосредственный начальник. Вызову его к себе в кабинет.

B. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор. Затем представлюсь и спрошу, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложу пройти в цех на рабочее место.

Г. Прежде всего представлюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает работать ритмично? Возьму этих рабочих на заметку.

**Критерии оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 баллов | - безошибочно выполнил задание;  - обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;  - сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;  - точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;  - свободно применяет полученные знания на практике. |
| 4 балла | - обнаружил знание программного материала;  - осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;  - обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки. |
| 3 балла | - обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов преподавателя;  - предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;  - испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;  - в устных и письменных ответах допускает ошибки. |
| 2 балла | - имеет отдельные представления о материале;  - в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки |

**5) Промежуточная аттестация**

**Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету**

1. Сущность понятия «рабочая сила», «трудовые ресурсы»,

«человеческий фактор», «трудовой потенциал», «кадры», «персонал»

2. Сущность понятия «человеческий капитал», «человеческие ресурсы»

3. Статистическая и аналитическая структура персонала.

4. Квалификационная структура персонала.

5. Квалификация и компетенция работника.

6. Количественные и качественные характеристики персонала.

7. Система методов управления персоналом, их классификация,

области применения.

8. Методы управления персоналом.

9. Принципы построения системы управления персоналом.

10.Методы построения системы управления персоналом.

11.Организационное проектирование системы управления персоналом.

12.Состав комплексных функциональных подсистем системы

управления организацией.

13.Целевые и обеспечивающие подсистемы системы управления

организацией.

14.Цели и функции системы управления персоналом.

15.Организационная структура системы управления персоналом.

16.Кадровое, правовое, нормативно-методическое, информационное

обеспечение системы управления персоналом.

17.Кадровая политика и ее направления.

18.Базовые кадровые стратегии управления персоналом.

19.Кадровое планирование в системе работы с персоналом.

20.Методы расчета потребности в персонале.

21.Этапы, принципы, технология отбора претендентов на вакантную

должность.

22.Технология найма персонала.

23.Деловая оценки персонала: задачи, показатели, методы,

организационная процедура.

24.Аттестация персонала, ее цели и этапы.

25.Сущность, формы и управление профориентацией персонала.

26.Виды и организация управления адаптацией персонала.

27.Цели, виды и методы обучения персонала: переподготовка,

первичная подготовка, повышение квалификации.

28.Понятие и виды деловой карьеры.

29.Система служебно-профессионального продвижения персонала.

30.Управление кадровым резервом.

31.Управление высвобождением персонала организации.

32.Организация труда управленческого персонала.

33.Управление конфликтами в организации, способы их реализации.

34.Управление стрессами.

35.Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.

36.Мотивация и стимулирования трудового поведения персонала.

37.Формы и системы оплаты труда персонала.

38.Режим труда и отдыха персонала. Дисциплина труда.

39.Оценка результатов труда персонала.

40.Оценка социальной и экономической эффективности использования

персонала.

**Критерии оценки**

«5» (отлично) – уровень выполнения требований значительно выше удовлетворительного: отсутствие ошибок, использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения; не более одного-двух недочетов; логичность и полнота изложения.

«4» (хорошо) – уровень выполнения требований выше удовлетворительного: использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения. Наличие 2-3; незначительные нарушения логики изложения материала; использование нерациональных приемов решения учебной задачи; отдельные неточности в изложении материала;

«3» (удовлетворительно) – достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе; не более 4-6 ошибок; отдельные нарушения логики изложения материала; неполнота раскрытия вопроса;

«2» (неудовлетворительно) – уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие более 6 ошибок; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемого вопроса, отсутствие аргументации либо ошибочность ее основных положений