

**Уральский социально-экономический институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ  
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Основы управления персоналом**

**Направление подготовки  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Профиль подготовки  
«Управление персоналом организации»**

**Квалификация выпускника  
«Бакалавр»**

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

**Разработчик:**

д.э.н., профессор кафедры Токманев С.В.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине. ....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы:.....	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ; .....	5
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).7	
6.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ); .....	8
7.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	9
8.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	11
9	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	13
10	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	17

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

## Цель:

формирование у студентов системы представлений об управлении персоналом как о науке и создание основы для практических умений и навыков управления человеческими ресурсами в организации, в том числе в государственной гражданской службе.

## Задачи:

- приобретение студентами систематизированных знаний об основных теориях управления персоналом, принципах и методах построения системы управления персоналом в организации, современных кадровых технологиях;
- получить навыки научно-исследовательской работы, методах оценки персонала, эффективности системы управления персоналом, управлении конфликтами в коллективе и др.

### 1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

**ПК-1** - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

**ПК-6** - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

**ПК-17** - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

### 1.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**ПК-1** - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

*В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:*

**знать:** основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;

**уметь:** применять теоретические положения концепции управления персоналом, кадровой политики организации и управления интеллектуальной собственностью;

**владеть:** современными методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью.

**ПК-6** - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации

работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

*В результате освоения компетенции ПК-6 студент должен:*

**знать:** основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;

**уметь:** применять теоретические положения организации работы с кадровым резервом;

**владеть:** различными видами, формами и методами обучения персонала.

**ПК-17** - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

*В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:*

**знать:** основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;

**уметь:** составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

**владеть:** навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом дисциплина «Основы управления персоналом» относится к вариативной части (**Б1.В.21**).

Изучение курса базируется на знаниях следующих дисциплин: «Организационное поведение», «Основы теории управления», «Трудовое право», «Основы организации труда».

Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Психодиагностика персонала», «Экономика трудовых ресурсов», «Оценка кадровых рисков».

## **3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>	<i>3/108</i>	-	<i>3/108</i>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	<i>36</i>	-	<i>14</i>
в том числе:	-	-	-
Лекции	<i>18</i>	-	<i>6</i>
Семинары, практические занятия	<i>18</i>	-	<i>8</i>
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>36</i>	-	<i>85</i>
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	<i>экзамен (36)</i>	-	<i>экзамен (9)</i>

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;**

##### **4.1 Содержание дисциплины (модуля)**

###### ***Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами. Философия и концепция управления персоналом***

Основные понятия теории управления персоналом: персонал организации, кадры, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, управление персоналом, управление человеческими ресурсами. Характеристики и признаки персонала организации. Понятие управленческого персонала. Человеческий капитал. Социальный капитал. Сходства и различия в концепциях управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический).

###### ***Тема 2. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Обеспечение системы управления персоналом.***

Понятие системы управления персоналом организации (СУП). Подсистемы линейного и функционального руководства. Принципы построения системы управления персоналом в организации: комплексности, научности, прогрессивности, перспективности, интеграции целей и задач, адаптивности, саморазвития, целостности, соответствия, эффективности. Оргпроектирование СУП организации. Условия для ее функционирования. Организационная структура СУП: внешняя среда, организационная культура, внутренняя целостность, цели организации, руководство организации, служба УП организации. Методы управления персоналом (административные, экономические, социальные, психологические). Принципы управления персоналом (общие и частные). 14 принципов управления А. Файоля.

###### ***Тема 3. Кадровая политика. Стратегия управления персоналом в организации***

Понятие политики управления персоналом организации. Составные элементы политики управления персоналом организации (политика занятости, политика обучения, политика оплаты труда, политика благосостояния, политика трудовых отношений). Общие требования к кадровой политике в современных условиях. Виды кадровой политики организации (пассивная, реактивная, превентивная и активная; рациональная и авантюристическая; закрытая и открытая). Направления кадровой политики организации. Формирование кадровой политики. Критерии оценки и совершенствование кадровой политики организации (количественный и качественный состав персонала; уровень текучести кадров; гибкость проводимой политики; степень учета интересов работника/производства).

###### ***Тема 4. Планирование человеческих ресурсов в организации. Привлечение и отбор персонала в организацию. Управление мотивацией персонала в организации***

Понятие планирования человеческих ресурсов (кадрового планирования), его сущность. Этапы кадрового планирования (формирование стратегий, целей, задач, проведение кадровых мероприятий). Понятие потребности в персонале; качественная и количественная. Показатели численности персонала: общая численность; списочный состав; явочный состав; среднесписочный состав. Методы планирования потребности на основе нормирования: нормы по труду (нормы времени, выработки, численности и обслуживания).

###### ***Тема 5. Управление деловой карьерой персонала. Создание кадрового резерва в организации. Деловая оценка персонала организации. Понятие конфликта и его виды. Высвобождение персонала организации.***

Деловая карьера персонала организации. Служебно-профессиональное продвижение персонала организации. Классификации деловой карьеры. Этапы карьеры работника организации и его потребности. Планирование деловой карьеры. Карьерограмма. Организация управления карьерой государственных гражданских служащих. Понятие кадрового резерва. Работа с кадровым резервом. Планирование кадрового резерва. Порядок зачисления в резерв. Состав кандидатов в кадровый резерв. Принципы зачисления в кадровый резерв: общие;

психологические (личные), в том числе на должность государственной гражданской службы. Условия эффективности работы по формированию кадрового резерва. Причины исключения из кадрового резерва.

**Тема 6. Понятие конфликта и его виды. Высвобождение персонала организации.**

Понятие конфликта и его роль в организации. Характеристика и источники конфликтов в организациях. Динамика организационного конфликта. Методы профилактики конфликтов в организации. Примирительные процедуры при трудовых спорах. Забастовка как крайняя форма социально-трудового конфликта. стили конфликтного поведения. способы разрешения конфликтов. Методика урегулирования конфликтов. Ведение переговоров при конфликте. Урегулирование конфликтов с участием третьей стороны. Роль коллектива в преодолении конфликтов. Социальное партнерство. Технология управления собственным поведением субъектов конфликтного противостояния.

**4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

Таблица 4.1

№ №п /п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная работа подготовка		
			лекции	практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основы управления человеческими ресурсами. Философия и концепция управления персоналом	10	2	2		6	ПК-1, ПК-6 ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
2	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Обеспечение системы управления персоналом.	10	2	2		6	ПК-1, ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
3	Кадровая политика. Стратегия управления персоналом в организации	10	2	2		6	ПК-6 ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
4	Планирование человеческих ресурсов в организации. Привлечение и отбор персонала в организацию	14	4	4		6	ПК-1, ПК-6	ОЛ, ДЛ, УМЛ
5	Управление деловой карьерой персонала. Создание кадрового резерва в организации. Деловая оценка персонала организации	14	4	4		6	ПК-1, ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
6	Понятие конфликта и его виды. Высвобождение персонала организации	14	4	4		6	ПК-1, ПК-6 ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>				<b>36</b>		

	<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>3</b>						

**Вид промежуточной аттестации: экзамен**

Таблица 4.2

№ № п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная работа		
			лекции	практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основы управления человеческими ресурсами. Философия и концепция управления персоналом	16	1	1		14	ПК-1, ПК-6, ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
2	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Обеспечение системы управления персоналом.	16	1	1		14	ПК-1, ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
3	Кадровая политика. Стратегия управления персоналом в организации	16	1	1		14	ПК-6, ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
4	Планирование человеческих ресурсов в организации. Привлечение и отбор персонала в организацию	16	1	1		14	ПК-1, ПК-6	ОЛ, ДЛ, УМЛ
5	Управление деловой карьерой персонала. Создание кадрового резерва в организации. Деловая оценка персонала организации	17	1	2		14	ПК-1, ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
6	Понятие конфликта и его виды. Высвобождение персонала организации	18	1	2		15	ПК-1, ПК-6, ПК-17	ОЛ, ДЛ, УМЛ
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>9</b>				<b>9</b>		
	<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		<b>9</b>	<b>85</b>	
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>3</b>						

**Вид промежуточной аттестации: экзамен**

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами. Философия и концепция управления персоналом**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Характеристики и признаки персонала организации.
2. Понятие управленческого персонала.
3. Человеческий капитал.
4. Социальный капитал.
5. Сходства и различия в концепциях управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
6. Этапы развития управления персоналом как вида деятельности (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический).

**Тема 2. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Обеспечение системы управления персоналом.**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в результате все делает весьма старательно. Сотрудник работает в компании более полугода. Чем может быть вызвана эта ситуация? Каковы Ваши действия?

2. Определите, как изменится число занятых работников, интенсивность труда, средний заработок рабочего и расход предпринимателя на упаковку одного изделия, если произойдет замена старой системы организации труда на новую (исходные данные приведены в таблице).

Данные об упаковочном производстве	Старая система	Новая система
Число рабочих, занятых упаковкой производимой продукции	50	30
Средняя интенсивность труда одного рабочего, шт.	20	48
Средний заработок одного рабочего, ден. ед.	200	300

3. На обработку детали затрачивали 19 мин; после пересмотра норму времени установили на уровне 16 мин.

На сколько процентов снизилась трудоемкость работ и повысилась производительность?

4. Организация решает, принять ли условия договора с учебным заведением. В соответствии с договором, на протяжении 4 лет 20 сотрудников организации пройдут курс годового обучения (одновременно на протяжении года будет обучаться 5 человек). Администрация учебного заведения подтверждает что плата за обучение будет расти от влиянием инфляции. Более того, администрация огласила заранее, что имеет намерение увеличивать оплату за обучение на 200 долл. ежегодно на протяжении 3-х лет, начиная со следующего учебного года (в данное время плата за обучение на 1 сотрудника составляет 2000 долл. за год). В этой связи при составлении договора учебное заведение предлагает организации особые условия оплаты: организация вносит плату за обучение всех сотрудников одновременно, за весь период действия договора, исходя из установленного в настоящее время размера оплаты. Какой вариант оплаты (и при каких условиях) лучший для организации?

**Тема 3. Кадровая политика. Стратегия управления персоналом в организации**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
2. Виды кадровой политики организации (пассивная, реактивная, превентивная и активная; рациональная и авантюристическая; закрытая и открытая). Направления кадровой политики организации.
3. Формирование кадровой политики.
4. Критерии оценки и совершенствование кадровой политики организации (количественный и качественный состав персонала; уровень текучести кадров; гибкость



проводимой политики; степень учета интересов работника/производства).

**Тема 4. Планирование человеческих ресурсов в организации. Привлечение и отбор персонала в организацию. Управление мотивацией персонала в организации**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Этапы кадрового планирования (формирование стратегий, целей, задач, проведение кадровых мероприятий).
2. Понятие потребности в персонале; качественная и количественная.
3. Показатели численности персонала: общая численность; списочный состав; явочный состав; среднесписочный состав.
4. Методы планирования потребности на основе нормирования: нормы по труду (нормы времени, выработки, численности и обслуживания).

**Тема 5. Управление деловой карьерой персонала. Создание кадрового резерва в организации. Деловая оценка персонала организации. Понятие конфликта и его виды. Высвобождение персонала организации.**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Этапы карьеры работника организации и его потребности.
2. Планирование деловой карьеры.
3. Карьерограмма.
4. Организация управления карьерой государственных гражданских служащих. Понятие кадрового резерва.
5. Работа с кадровым резервом.
6. Планирование кадрового резерва.
7. Состав кандидатов в кадровый резерв.
8. Принципы зачисления в кадровый резерв: общие; психологические (личные), в том числе на должность государственной гражданской службы.
9. Условия эффективности работы по формированию кадрового резерва.
10. Причины исключения из кадрового резерва.

**6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);**

Основная литература
Лукичева Л.И. Управление персоналом : учеб. пособие / Л.И. Лукичева ; под ред. Ю.П. Анискина. - 8-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 264 с. - (Библиотека высшей школы)
Егоршин А.П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для вузов / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - (Высшее образование - Бакалавриат)
Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учеб. для вузов / А.Я. Кибанов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 440 с. - (Высшее образование - Бакалавриат)
Управление персоналом : учеб. пособие / под общ. ред. Г.И. Михайлиной. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - 280 с.
Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров)
Электронные ресурсы
Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118464</a>
Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453363</a>

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a>
Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253718</a>
Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину, Министерство образования и науки Российской Федерации. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=460208</a>
Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01609-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115175">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115175</a>

#### **Дополнительная литература**

Теоретические основы управления персоналом : учеб. пособие / С.А. Шапиро [и др.] ; ОУП ВПО АТиСО, каф. экономики труда и управления персоналом. - М. : Изд-во АТиСО, 2012. - 280 с.
Управление персоналом организации : учеб. пособие для вузов / под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Вузовский учебник, 2011. - 398 с.
Федорова Н.В. Управление персоналом организации : учеб. пособие для вузов / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 512 с.
Управление персоналом организации : учеб. для вузов / под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2005. - 638 с. - (Высшее образование)
<b>Учебно-методическая литература</b>
Основы управления персоналом: Рабочая программа дисциплины / Токманев С.В.; УрСЭИ АТиСО. Челябинск, 2014.-18с.
Основы управления персоналом: Конспект лекций / Токманев С.В.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2014.-57с.
Основы управления персоналом: Учебно-методические материалы / Токманев С.В.; УрСЭИ АТиСО. - Челябинск, 2015.-16с.

### **7. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> .	КонсультантПлюс
2.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> .	Справочная правовая система Гарант
3.	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a> .	Национальный союз кадровиков
4.	<a href="http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm">http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm</a> .	Международная организация труда
5.	<a href="http://www.hr-portal.ru">http://www.hr-portal.ru</a> .	Сообщество HR-менеджеров
6.	<a href="http://www.minzdravsoc.ru">http://www.minzdravsoc.ru</a> .	Министерство здравоохранения и социального развития РФ
7.	<a href="http://www.top-personal.ru">www.top-personal.ru</a> .	Журнал "Управление персоналом"

8.	<a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a> .	Журнал «Кадровик»
9.	<a href="http://kdelo.ru">http://kdelo.ru</a> .	Журнал «Кадровое дело»
10.	<a href="http://www.km-magazine.ru">http://www.km-magazine.ru</a> .	Журнал «Кадровый менеджмент»
11.	<a href="http://www.hrm.ru">http://www.hrm.ru</a> .	Журнал "HR Менеджмент"
12.	<a href="http://www.otiss.ru/slujba.html">www.otiss.ru/slujba.html</a>	Журнал «Служба кадров и персонал»
13.	<a href="http://www.kapr.ru/">http://www.kapr.ru/</a> .	Журнал «Кадры предприятия»

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебным планом дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультаций, написание и защита контрольной работы, самостоятельная работа студента.

В процессе освоения дисциплины «Основы управления персоналом» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- расчетно-аналитические задания;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На семинарских занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- решение индивидуальных вариантов практических заданий;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в Qwest, Moodle;
- изучение нормативных актов: Бюджетного Кодекса РФ, законов о бюджетах (федерального, субъектов РФ), о бюджетах государственных социальных внебюджетных фондов, постановлений (решений) о бюджетах муниципальных органов власти и других;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса;
- изучение статистических и аналитических материалов на официальных сайтах органов власти и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в «Методических указаниях» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и работу на семинарских занятиях. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию и/или не защитил курсовую работу, он не будет допущен к экзамену. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена за весь курс обучения дисциплине.

#### **Методические указания по подготовке к экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

## **9. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

**Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Достоинства и ограничения источников набора.
2. Отбор персонала. Этапы отбора, их содержание.
3. Классификация и содержание методов отбора персонала. Условия их эффективного применения.
4. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
5. Деловая оценка персонала. Содержание понятия, виды деловой оценки.
6. Цели, структура и содержание процесса аттестации.
7. Методы проведения аттестации.
8. Организация работы по показателям оценки.
9. Направления, объекты и субъекты профориентации.
10. Трудовая адаптация. Виды адаптации. Условия успешной адаптации.
11. Организация управления трудовой адаптацией персонала. Технология процесса управления адаптацией.
12. Мотивация трудовой деятельности. Содержание понятия «мотивация».
13. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы.
14. Теория мотивации в трудовой практике. Мотивационные принципы организации труда.
15. Компенсационные пакеты: цели, структура и содержание.
16. Место и значение обучения в системе управления персоналом. Психологические основы эффективного обучения.
17. Организация работы по обучению персонала. Методы обучения: традиционные, методы активного обучения, методы профессионального обучения.
18. Особенности обучения руководителей.
19. Оценка эффективности обучения: критерии, процедура проведения.
20. Деловая карьера: содержание понятия, виды.
21. Принципы организации управления деловой карьерой.
22. Этапы деловой карьеры, их содержание. Планирование и реализация деловой карьеры – мероприятия по повышению квалификации персонала.
23. Коммуникации в организации.
24. Природа организационного конфликта. Типичные причины и способы разрешения.
25. Роль руководителя в разрешении конфликта.
26. Виды трудовых соглашений и их основные специфические черты.
27. Основная направленность и субъекты переговорного процесса при заключении трудовых соглашений и коллективных договоров

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.6.2.

**Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование компетенции	Вопрос
<b>ПК-1</b> - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического	<b>1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):</b> 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

<p>управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;</p> <p><b>ПК-6</b> - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике;</p> <p><b>ПК-17</b> - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять</p>	<p>профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.</p> <p><b>2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:</b></p> <p>а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;</p> <p>б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;</p> <p>в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;</p> <p>г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.</p> <p><b>3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:</b></p> <p>а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;</p> <p>б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;</p> <p>в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.</p> <p><b>4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):</b></p> <p>а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;</p> <p>б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;</p> <p>в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.</p> <p><b>5. Планы по человеческим ресурсам определяют:</b></p> <p>а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;</p> <p>б - политику по отношению к временным работающим;</p> <p>в - уровень оплаты;</p> <p>г - оценку будущих потребностей в кадрах.</p> <p><b>6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):</b></p> <p>а - разработка стратегии управления персоналом;</p> <p>б - работа с кадровым резервом;</p> <p>в - переподготовка и повышение квалификации работников;</p> <p>г - планирование и контроль деловой карьеры;</p> <p>д - планирование и прогнозирование персонала;</p> <p>е - организация трудовых отношений.</p> <p><b>7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:</b></p> <p>а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;</p> <p>б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;</p>
---	--

<p>функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.</p> <p><b>8. Принцип комплексности подразумевает:</b></p> <p>а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;</p> <p>б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;</p> <p>в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.</p> <p><b>9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):</b></p> <p>а - метод аналогий;</p> <p>б - метод структуризации целей;</p> <p>в - морфологический анализ.</p> <p><b>10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:</b></p> <p>а - метод аналогий;</p> <p>б - метод творческих совещаний.</p> <p><b>11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):</b></p> <p>а - административные;</p> <p>б - экономические;</p> <p>в - статистические;</p> <p>г - социально-психологические;</p> <p>д - стимулирования.</p> <p><b>12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:</b></p> <p>а - административные;</p> <p>б - экономические;</p> <p>в - социально-психологические.</p> <p><b>13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):</b></p> <p>а - административные;</p> <p>б - экономические;</p> <p>в - социально-психологические.</p>
---	--

#### Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

### 10.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА



**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ.**

**Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом».

*Для очной/заочной формы обучения*

*Дисциплина: «Основы управления персоналом»*

**Экзаменационный билет № 1**

1. Цели, структура и содержание процесса аттестации.
2. Компенсационные пакеты: цели, структура и содержание
3. Задача

Утверждено на заседании кафедры менеджмента и управления персоналом, протокол от

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Кулаков А.Б.)

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.6.2.).

**Задачи**

**Задание 1.**

Подготовка к трудоустройству. 1. Найдите в Интернете объявления о вакансии «Менеджер по персоналу», изучите требования, которые предъявляются к кандидатам. 2. Подумайте – что из перечисленных требований может вызвать у Вас затруднения. Определяем круг вопросов которые нуждаются в Вашей дополнительной работе. Принимаем решение, что с этим делаем.

**Задание 2.** Выбор Ваших источников информации по специальности. Ознакомьтесь с предложенными нами Интернет ресурсами. Выберите те из них, которые будут удобны Вам для работы. Ответите на следующие вопросы: Какими интернет ресурсами вы будете пользоваться для ответа на вопросы, касающиеся юридической составляющей вашей деятельности. 2 Где вы будете искать образцы документов по личному составу, образцы должностных инструкций. Чем вы будете руководствоваться при подборе персонала, - какой список вопросов кандидатам вы подготовите?

**Тест по кадровому делопроизводству и трудовому праву.** Ответьте на вопросы теста, выбрав один правильный ответ.

Тест по кадровому делопроизводству и трудовому праву.

Ответьте на вопросы теста, выбрав один правильный ответ. Правильные ответы указаны в конце.

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

1.1 один;

1.2 два;

1.3 ограничения на этот счет законодательством не установлены;

1.4 не более трех раз;

1.5 не более шести раз;

1.6 изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

2.1 нужно;

2.2 не нужно;

2.3 на усмотрение работодателя;

2.4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую

- форму;
- 2.5 нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- 2.6 нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
- 3.1 свидетельство о рождении ребенка;
  - 3.2 паспорт;
  - 3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - 3.4 трудовую книжку;
  - 3.5 военный билет;
  - 3.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?
- 4.1 3;
  - 4.2 5;
  - 4.3 4;
  - 4.4 6;
  - 4.5 1;
  - 4.6 7.
5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
- 5.1 «гражданство»;
  - 5.2 «состав семьи»;
  - 5.3 «состояние в браке»;
  - 5.4 «знание иностранного языка»;
  - 5.5 «национальность»;
  - 5.6 «место рождения».
6. График отпусков подписывает:
- 6.1 руководитель организации;
  - 6.2 руководитель кадровой службы;
  - 6.3 начальник юридического отдела;
  - 6.4 руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
  - 6.5 заместитель руководителя организации;
  - 6.6 работник кадровой службы.
7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?
- 7.1 фамилию исправлять не надо;
  - 7.2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
  - 7.3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
  - 7.4 взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
  - 7.5 рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
  - 7.6 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.
8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?
- 8.1 приклеить;
  - 8.2 вшить нитками;
  - 8.3 приколоть степлером;
  - 8.4 приколоть канцелярскими скрепками;
  - 8.5 вложить в середину книжки без прикрепления;
  - 8.6 можно использовать любой из перечисленных способов.
9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
- 9.1 лист-заверитель дела;
  - 9.2 номенклатура дел;
  - 9.3 внутренняя опись;
  - 9.4 подшивка;

9.5 итоговая запись;

9.6 оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

10.1 трудовой договор;

10.2 гражданско-правовой договор;

10.3 конвенция;

10.4 должностная инструкция;

10.5 коллективный договор;

10.6 дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

11.1 заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.2 предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес уководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.3 дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.4 заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.5 заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по – форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

11.6 заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

12.1 заболел и лежал в больнице;

12.2 был направлен на военные сборы;

12.3 работал в качестве члена избирательной комиссии;

12.4 ухаживал за заболевшим членом семьи;

12.5 участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

12.6 заболел и лечился амбулаторно.

13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

13.1 только в календарных днях;

13.2 только в рабочих днях;

13.3 в календарных и рабочих днях;

13.4 в месяцах;

13.5 в неделях;

13.6 в любых единицах на усмотрение работодателя.

14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

14.1 не более трех;

14.2 исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;

14.3 не более четырех;

14.4 не более одного;

14.5 таких ограничений законодательство не содержит;

14.6 не более двух.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- 15.1 можно;
- 15.2 можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- 15.3 нельзя;
- 15.4 нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.5 нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.6 в таких случаях допускается только моральное поощрение.
- 16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?
  - 16.1 кассира;
  - 16.2 продавца;
  - 16.3 экспедитора;
  - 16.4 бухгалтера;
  - 16.5 заведующего складом;
  - 16.6 кладовщика.
- 17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
  - 17.1 двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
  - 17.2 записью о переводе на новую работу;
  - 17.3 записями о переводе и приеме на новую работу;
  - 17.4 записями об увольнении и переводе на новую работу;
  - 17.5 никак не отражается;
  - 17.6 записью о приеме на новую работу.
- 18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:
  - 18.1 трудового договора;
  - 18.2 приказа о приеме на работу;
  - 18.3 приказа об увольнении;
  - 18.4 табеля учета рабочего времени;
  - 18.5 личной карточки;
  - 18.6 трудовой книжки.
- 19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?
  - 19.1 безусловно, должен;
  - 19.2 не должен;
  - 19.3 должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
  - 19.4 должен, если у него более 10 работников;
  - 19.5 должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
  - 19.6 на усмотрение работодателя.
- 20. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?
  - 20.1 совмещение профессий (должностей);
  - 20.2 совместительство;
  - 20.3 сверхурочная работа;
  - 20.4 временный перевод на другую работу;
  - 20.5 обязательные работы;
  - 20.6 перемещение
- 21. Установленный Трудовым кодексом максимальный срок срочного трудового договора составляет:
  - 21.1 6 месяцев;
  - 21.2 1 год;
  - 21.3 3 года;
  - 21.4 5 лет;
  - 21.5 10 лет;
  - 21.6 Трудовым кодексом максимальный срок не установлен

22. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 22.1 паспорт;
- 22.2 трудовую книжку;
- 22.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 22.4 военный билет;
- 22.5 свидетельство о заключении брака;
- 22.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

23. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

- 23.1 в течение недели со дня приема на работу;
- 23.2 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- 23.3 в пятидневный срок со дня подписания трудового договора;
- 23.4 непосредственно после подписания трудового договора;
- 23.5 в день приема на работу;
- 23.6 в любой разумный срок

24. Поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, называется:

- 24.1 совмещение профессий (должностей);
- 24.2 совместительство;
- 24.3 сверхурочная работа;
- 24.4 временный перевод на другую работу;
- 24.5 обязательные работы;
- 24.6 перемещение

25. Работник предъявил медицинское заключение, в соответствии с которым он нуждается во временном переводе на другую работу на двухмесячный срок. От перевода сотрудник отказался. Действия работодателя:

- 25.1 наложить на работника дисциплинарное взыскание;
- 25.2 отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;

- 25.3 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 25.4 лишить работника премиальных выплат;
- 25.5 отстранить работника от работы на четыре месяца;
- 25.6 не предпринимать никаких действий

26. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- 26.1 да, влияет;
- 26.2 - нет, не влияет;
- 26.3 да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;

- 26.4 нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;
- 26.5 да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;
- 26.6 влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.

27. Работник, воспитывающий трехлетнего ребенка без супруги, отказался работать в ночное время. Действия работодателя:

- 27.1 объявить работнику выговор;
- 27.2 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 27.3 отстранить работника от работы;
- 27.4 не привлекать работника к работе в ночное время;
- 27.5 привлечь работника при необходимости к работе в ночное время, поскольку его отказ не имеет юридической силы;

- 27.6 лишить работника премиальных выплат
28. Режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, называется:
- 28.1 сменная работа;
  - 28.2 ненормированный рабочий день;
  - 28.3 гибкое рабочее время;
  - 28.4 сверхурочная работа;
  - 28.5 неполное рабочее время;
  - 28.6 сокращенное рабочее время
29. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?
- 29.1 да, перерыв должен быть не менее часа;
  - 29.2 да, перерыв должен быть не менее двух часов;
  - 29.3 да, перерыв должен быть не менее 40 минут;
  - 29.4 нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;
  - 29.5 нет, если в организации есть своя столовая;
  - 29.6 нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут
30. Работник, проработавший в организации всего месяц, просит предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск, мотивируя это необходимостью помочь жене, которая находится в отпуске по беременности и родам, с новорожденным ребенком. Выполнять ли просьбу сотрудника?
- 30.1 нет, отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации;
  - 30.2 нет, это не повод предоставлять отпуск не по графику;
  - 30.3 да, по закону он имеет на это право;
  - 30.4 нет, нужно предоставить не отпуск, а отгулы;
  - 30.5 нет, он имеет право только на неоплачиваемый отпуск;
  - 30.6 да, но продолжительность отпуска будет рассчитываться пропорционально отработанному времени
31. «Отпускные» должны выплачиваться:
- 31.1 не позднее, чем за три дня до начала отпуска;
  - 31.2 не позднее, чем за неделю до начала отпуска;
  - 31.3 в последний день работы перед отпуском;
  - 31.4 после отпуска;
  - 31.5 в ближайший перед отпуском день выплаты зарплаты;
  - 31.6 - в любое время до начала отпуска по соглашению работника и работодателя
32. Во время обеденного перерыва работник получил удар электрическим током, повлекший временную утрату трудоспособности. Подлежит ли этот инцидент расследованию как несчастный случай на производстве?
- 32.1 да, подлежит, если произошел на территории работодателя или в ином месте выполнения работы;
  - 32.2 да, подлежит, но только в случае если работник в это время находился на территории организации - работодателя;
  - 32.3 не подлежит, так как обеденный перерыв не включается в рабочее время;
  - 32.4 не подлежит, поскольку такие повреждения не входят в список несчастных случаев на производстве;
  - 32.5 подлежит, но не в обязательном порядке;
  - 32.6 не подлежит, поскольку не повлек тяжелых последствий
33. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

- 33.1 4 часов в день и 20 часов в неделю;
  - 33.2 5 часов в день;
  - 33.3 4 часов в день;
  - 33.4 120 часов в год;
  - 33.5 трех дней в неделю;
  - 33.6 двух дней в неделю
  - 34. Должен ли работодатель - физическое лицо регистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления?
    - 34.1 должен в любом случае;
    - 34.2 не должен;
    - 34.3 должен, только если он не является индивидуальным предпринимателем;
    - 34.4 должен, только если он является индивидуальным предпринимателем;
    - 34.5 по желанию работодателя;
    - 34.6 только по просьбе органа местного самоуправления
  - 35. Обязан ли работодатель пустить в организацию государственного инспектора труда, если он пришел с проверкой после окончания рабочего дня?
    - 35.1 обязан, если инспектор предъявит удостоверение установленного образца;
    - 35.2 обязан в любом случае;
    - 35.3 не обязан, так как проверки должны проводиться в рабочее время;
    - 35.4 обязан, если инспектор предъявит постановление о проведении проверки;
    - 35.5 по желанию работодателя;
    - 35.6 обязан, если инспектор предъявит паспорт
  - 36. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?
    - 36.1 должен в любом случае;
    - 36.2 должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;
    - 36.3 не должен;
    - 36.4 должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;
    - 36.5 по желанию работодателя;
    - 36.6 должен, если увольнение по этому основанию является массовым
  - 37. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется:
    - 37.1 диффамация;
    - 37.2 харрасмент;
    - 37.3 нокаут;
    - 37.4 локаут;
    - 37.5 дисквалификация;
    - 37.6 в российском трудовом праве у этого явления нет названия
- Правильные ответы:  
1.3, 2.1, 3.1, 4.3, 5.5, 6.4, 7.6, 8.2, 9.3, 10.6, 11.2, 12.4, 13.1, 14.2, 15.2, 16.4, 17.1, 18.5, 19.5, 20.1, 21.4, 22.5, 23.2, 24.6, 25.2, 26.2, 27.4, 28.3, 29.6, 30.3, 31.1, 32.1, 33.1, 34.3, 35.3, 36.2, 37.4.

#### **Задание 4. Тест по кадровому делопроизводству.**

Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

- 1. Прогулом считается;
  - 1.1 отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
  - 1.2 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
  - 1.3 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
  - 1.4 отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;

1.5 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;

1.6 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

2. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

2.1 родители работника;

2.2 Гострудинспекция;

2.3 прокурор;

2.4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.5 служба занятости;

2.6 военкомат.

3. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

3.1 за прогул;

3.2 в связи с несоответствием работника занимаемой должности;

3.3 по инициативе работника;

3.4 по соглашению сторон трудового договора;

3.5 по сокращению штата;

3.6 в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

4. Записи в трудовой книжке допускается делать:

4.1 шариковой ручкой;

4.2 карандашом;

4.3 капиллярной ручкой;

4.4 фломастером;

4.5 гелевой ручкой;

4.6 маркером.

5. По запросам граждан и организаций архив выдает:

5.1 архивные приказы;

5.2 архивные справки;

5.3 архивные договоры;

5.4 архивные записки;

5.5 архивные копии;

5.6 архивные уведомления.

6. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

6.1 о совмещении должностей;

6.2 о приеме работника на работу;

6.3 о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

6.4 о наложении дисциплинарного взыскания;

6.5 о поощрении работника;

6.6 о поощрении работников.

7. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

7.1 о приеме работника на работу;

7.2 об утверждении штатного расписания;

7.3 о перемещении;

7.4 о направлении работника в командировку;

7.5 о внесении изменений в локальные нормативные акты;

7.6 о переводе работника на другую работу.

8. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

8.1 штатное расписание;

8.2 инструкция по кадровому делопроизводству;



- 8.3 положение о структурных подразделениях;
- 8.4 положение об аттестации;
- 8.5 коллективный договор;
- 8.6 положение (инструкция) о защите персональных данных работников.
- 9. Срок испытания при приеме на работу по общему правилу не может превышать:
  - 9.1 двух недель;
  - 9.2 одного месяца;
  - 9.3 трех месяцев;
  - 9.4 одного года;
  - 9.5 двух месяцев;
  - 9.6 шести месяцев для отдельных категорий работников
- 10. Работник опоздал на работу на два часа. Дисциплинарных взысканий ранее он не имел. Какое взыскание на него можно наложить за данный проступок?
  - 10.1 штраф;
  - 10.2 замечание;
  - 10.3 строгий выговор с занесением в трудовую книжку;
  - 10.4 выговор;
  - 10.5 увольнение;
  - 10.6 лишение премии
- 11. Работник появился на работе в состоянии алкогольного опьянения. Что должен сделать работодатель?
  - 11.1 позвонить в милицию;
  - 11.2 составить акт о появлении на работе в нетрезвом виде;
  - 11.3 отстранить работника от работы;
  - 11.4 уволить работника без объяснений;
  - 11.5 вызвать скорую помощь;
  - 11.6 наложить на работника штраф
- 12. Выберите из предложенных вариантов обстоятельства увольнения, не зависящие от воли сторон трудового договора:
  - 12.1 смена собственника имущества организации;
  - 12.2 представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - 12.3 ликвидация организации;
  - 12.4 не избрание на должность;
  - 12.5 разглашение работником персональных данных другого работника;
  - 12.6 дисквалификация
- 13. Работодатель обязан установить неполную рабочую неделю, если его об этом просит:
  - 13.1 работающий пенсионер;
  - 13.2 беременная женщина;
  - 13.3 генеральный директор;
  - 13.4 один из родителей ребенка в возрасте до 14 лет;
  - 13.5 один из родителей ребенка в возрасте до 16 лет;
  - 13.6 работник, обучающийся в учебном заведении
- 14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по закону предоставляется:
  - 14.1 работникам с ненормированным рабочим днем;
  - 14.2 работающим пенсионерам;
  - 14.3 генеральному директору;
  - 14.4 одному из родителей ребенка в возрасте до 14 лет;
  - 14.5 работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
  - 14.6 всем работникам
- 15. Назовите обязательные с точки зрения закона локальные акты работодателя:

- 15.1 должностная инструкция;
  - 15.2 коллективный договор;
  - 15.3 положение о персонале;
  - 15.4 график отпусков;
  - 15.5 положение о материальном и моральном поощрении;
  - 15.6 правила внутреннего трудового распорядка
  - 16. Беременная женщина может быть уволена:
    - 16.1 по собственному желанию;
    - 16.2 в связи с ликвидацией организации;
    - 16.3 не может быть уволена ни на каком основании;
    - 16.4 по причине несоответствия занимаемой должности;
    - 16.5 за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей;
    - 16.6 по любому законному основанию при наличии соответствующих причин
  - 17. Если работник пропустил установленный законом срок обращения в суд с иском о защите своих трудовых прав, то судья:
    - 17.1 может отказать в иске, если сочтет причину его пропуска неуважительной;
    - 17.2 безусловно рассмотрит иск, так как пропуск срока не имеет значения;
    - 17.3 направит работника в прокуратуру;
    - 17.4 направит работника в комиссию по трудовым спорам;
    - 17.5 может восстановить срок, если сочтет причину пропуска срока уважительной;
    - 17.6 наложит на работника штраф за пропуск срока
  - 18. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации и прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем допускается только с согласия:
    - 18.1 родителей работника;
    - 18.2 государственной инспекции труда;
    - 18.3 прокуратуры;
    - 18.4 милиции;
    - 18.5 комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
    - 18.6 уполномоченного по правам человека в России
- Правильные ответы:  
 1.2 и 1.5, 2.2 и 2.4, 3.3 и 3.4, 4.1 и 4.5, 5.2 и 5.5, 6.1 и 6.4, 7.2 и 7.5, 8.1 и 8.6, 9.3 и 9.6, 10.2 и 10.4, 11.2 и 11.3, 12.4 и 12.6, 13.2 и 13.4, 14.1 и 14.5, 15.4 и 15.6, 16.1 и 16.2, 17.1 и 17.4, 18.2 и 18.5.

### **Задание 5. Кейсы.**

Кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о событии той или иной компании (или последовательности событий), в которой заложена некая проблема. Кейс отличается от задачи тем что, во-первых событие должно быть реальным или же приближенным к реальной ситуации., а во-вторых он редко имеет конкретный правильный ответ. Решение любого кейса требует анализа ситуации, необходимо разобраться в сути проблем, возможно, поискать дополнительную информацию, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Иногда кейсы используются при собеседовании при отборе на серьезную вакансию Предложенные Вам кейсы взяты с различных форумов для Менеджеров по персоналу. В каждом описана конкретная ситуация и пути ее решения, предложенные практикующими работниками. Проанализируйте предложенные ситуации, попробуйте найти свой ответ и сравните его с предложенными.

#### **КЕЙС 1. Как наладить трудовую дисциплину**

Ситуация. Кирилл Ф. – руководитель небольшой организации «Д...», которая уже более 15 лет занимается поставками производственного оборудования на предприятия. За эти годы в компании сложился дружный коллектив. Многие сотрудники работают с момента основания. В том числе и главный бухгалтер Анастасия М., которой до пенсии осталось несколько лет. В последнее время Кирилл стал замечать, что Анастасия перестала соблюдать трудовую

дисциплину: опаздывала, задерживалась в обеденный перерыв, а иногда и уходила с работы раньше по личным делам. Он делал ей замечания и однажды даже лишил премии, но это не давало никакого эффекта. Принимать крайние меры, то есть уволить Анастасию за нарушение дисциплины, Кирилл не хотел, так как она была ценным сотрудником. Отчаявшись добиться результата, он перестал обращать на нарушение дисциплины внимание. Однако это вызвало недоумения в коллективе: кто-то возмущался поведением главного бухгалтера: «Почему ей можно так себя вести, а нам нельзя?», а кто-то открыто осуждал действия, вернее – бездействие руководителя. Кирилл решил обратиться к начальнику отдела кадров Наталье К., которая недавно прошла обучение по направлению «Управление персоналом», в надежде, что она поможет найти ему выход из этой непростой ситуации. Задание Помогите Наталье К. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы: Что можно порекомендовать Кириллу как руководителю? Какие меры можно принять в отношении Анастасии М. кроме увольнения? Как Кириллу не потерять хорошего специалиста и наладить отношения внутри коллектива?

**КЕЙС 2.** Как адаптироваться в коллективе после декрета.

**Ситуация.** Елена В. инспектор по кадрам крупной производственной компании «С...». Три года Елена находилась в отпуске по уходу за ребенком. По истечении этого срока она вышла на работу. За это время в коллективе появились новые сотрудники, а ее коллега Марина Ф. стала руководителем отдела. Изменился порядок и алгоритм работы, компания внедрила новые программы кадрового учета. Марине удалось создать хорошую команду, заразить всех любовью к общему делу. Но с выходом Елены атмосфера в коллективе ухудшилась, начались конфликты. Она категорически не воспринимала новые правила взаимодействия и пыталась всех приучить работать по «старинке» – так как привыкла. Елена думала, что Марина ее поддержит, тем более, что когда-то они были близкими подругами. Но этого не произошло. Через какое-то время сотрудники отдела стали жаловаться Марине на Елену, говоря, что невозможно работать с ней. Кто-то просил поговорить с ней, объяснить новый алгоритм работы, а кто-то перевести в другой отдел. Что Марине делать в такой ситуации? Задание. Помогите Марине Ф. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы: С какими проблемами может столкнуться женщина после выхода из декрета? Что нужно было предпринять руководителю отдела, чтобы помочь Елене адаптироваться в новом коллективе и войти в курс дел? Как Марине наладить атмосферу в коллективе?

#### **Оценка достижений студента по выполнению практического задания**

Оценку «отлично» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта, с требуемой точностью. Решения сопровождаются корректными комментариями и выводами.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в неполном объеме, но с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «неудовлетворительно» выставляется студенту, если индивидуальное учебное задание не решено, либо решено с ошибками и характеризуется отсутствием выводов.

#### **Темы докладов**

1. Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмента
2. Управление человеческими ресурсами и стратегия развития бизнеса
3. Развитие концепции управления человеческими ресурсами
4. Проблемы регулирования трудовых отношений
5. Функции управления человеческими ресурсами
6. Организация кадровой деятельности предприятия
7. Управление человеческими ресурсами в период кризиса

8. Взаимосвязь финансового состояния предприятия и кадровых решений
9. Практика принятия кадровых решений. Культурологические особенности принятия кадровых решений.
10. Национальные особенности набора, обучения, мотивации и оплаты персонала
11. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами
12. Привлечение персонала и регулирование занятости
13. Разработка политики набора персонала в организации
14. Основные этапы набора и отбора персонала
15. Разработка требований к кандидатам при приеме на работу
16. Внешние и внутренние источники набора персонала

#### Критерий оценки докладов

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры,</li> <li>- используемые понятия строго соответствуют теме,</li> <li>- самостоятельность выполнения работы</li> </ul>
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно применяется категория анализа,</li> <li>- методологически верно проведены расчеты показателей;</li> <li>- умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений,</li> <li>- обоснованно интерпретируется текстовая информация,</li> <li>- дается личная оценка проблеме</li> </ul>
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изложение ясное и четкое,</li> <li>- приводимые доказательства логичны</li> <li>- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией,</li> <li>- приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости),</li> <li>- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи</li> </ul>
Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения;</li> <li>2) знает и правильно применяет формулы;</li> <li>3) знает и правильно применяет нормативные документы;</li> <li>4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно;</li> <li>5) подготовлен презентационный материал.</li> </ol>
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;</li> <li>2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности;</li> <li>3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано;</li> <li>4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно</li> </ol>

	полный.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;</li> <li>2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;</li> <li>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует;</li> <li>4) не подготовлен презентационный материал.</li> </ol>
«неудовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;</li> <li>2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;</li> <li>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует;</li> <li>4) не подготовлен презентационный материал.</li> </ol>

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра _____			
2	Библиотека			