

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

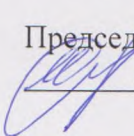
Шадринский финансово-экономический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.09 «Управление персоналом»


40.02.04 Юриспруденция

ОДОБРЕН
Цикловой специальных дисциплин
Протокол № 3
от «12» апреля 2024 г.

Председатель цикловой комиссии
 / М.В. Шпилева

Разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программе по дисциплине

Заместитель директора по учебно-методической работе

 / Е.Е. Чумакова

Составитель:

Н.А. Ломако, преподаватель ВКК Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рецензент:

Ергин И.А., заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по учебной дисциплине
ОП.09 «Управление персоналом»
40.02.04 Юриспруденция

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>
Умения				
- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	Дифференцированный зачет в форме тестового контроля и решения практических задач
	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	
		Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	Перечень вопросов к подготовке к тестовым заданиям
		Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	Перечень практических задач
		Тема 6. Отбор и наём персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	
		Тема 7. Профорientация и трудовая адаптация персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	

		Тема 8. Сущность организации труда и аттестации персонала	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 13. Организационная культура	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем	ОК 01	Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
	ОК 02		
	ОК 03		
	ОК 04		
	ОК 05	Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
	ОК 09		
	ПК 1.2		
		Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 5. Подбор и расстановка	Выполнение аудиторных

		персонала	практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 6. Отбор и наём персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 7. Профорientация и трудовая адаптация персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли	Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Выполнение аудиторных практических заданий

делового управленческого общения	и	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
			Тема 6. Отбор и наём персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
			Тема 7. Профорientация и трудовая адаптация персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
			Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
			Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли	Выполнение аудиторных практических заданий
			Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Выполнение аудиторных практических заданий
			Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
			- взаимодействовать с другими структурными подразделениями	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
Тема 6. Отбор и наём персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Проверка внеаудиторных самостоятельных работ			
Тема 7. Профорientация и трудовая адаптация персонала	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ			
Тема 9. Работа с	Проверка			

		резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации	ОК 01	Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Выполнение аудиторных практических заданий
	ОК 02		
	ОК 03	Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
	ОК 04		
	ОК 05	Тема 6. Отбор и наём персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
	ОК 09		
	ПК 1.2	Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли	Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Выполнение аудиторных практических заданий
	Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Выполнение аудиторных практических заданий	
- применять способы и методы разрешения конфликтов	ОК 01	Тема 6. Отбор и наём персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
	ОК 02		
	ОК 03	Тема 7. Профорientация и трудовая адаптация персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
	ОК 04		
	ОК 05	Профорientация и трудовая адаптация персонала	Выполнение аудиторных практических заданий
	ОК 09		
	ПК 1.2		Проверка

			внеаудиторных самостоятельных работ	
		Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли	Выполнение аудиторных практических заданий	
		Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Выполнение аудиторных практических заданий	
		Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Выполнение аудиторных практических заданий	
Знания:				
- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	Фронтальный устный опрос	Дифференцированный зачет в форме тестового контроля и решения практических задач Перечень вопросов к подготовке к тестовым заданиям Перечень практических задач
		Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Фронтальный устный опрос Тестовый контроль знаний	
		Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Фронтальный устный опрос Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	
		Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Фронтальный устный опрос Выполнение аудиторных практических заданий	
		Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Фронтальный устный опрос Проверка внеаудиторных самостоятельных работ	
		Тема 6. Отбор и наём персонала	Тестовый контроль знаний Выполнение аудиторных практических	

			заданий
		Тема 7. Профориентация и трудовая адаптация персонала	Фронтальный устный опрос
		Тема 8. Сущность организации труда и аттестации персонала	Фронтальный устный опрос Тестовый контроль знаний
		Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	Фронтальный устный опрос
		Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли	Фронтальный устный опрос Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Тестовый контроль знаний Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Тестовый контроль знаний
		Тема 13. Организационная культура	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
- порядок работы со служебной информацией	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Фронтальный устный опрос
		Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Фронтальный устный опрос Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 8. Сущность организации труда и аттестации персонала	Фронтальный устный опрос Тестовый контроль знаний
		Тема 9. Работа с	Фронтальный

		резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	устный опрос
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации	ОК 01	Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Фронтальный устный опрос Тестовый контроль знаний
	ОК 02 ОК 03 ОК 04		
	ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Фронтальный устный опрос Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Фронтальный устный опрос Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Фронтальный устный опрос Выполнение аудиторных практических заданий
		Тема 6. Отбор и наём персонала	Тестовый контроль знаний Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 8. Сущность организации труда и аттестации персонала	Фронтальный устный опрос Тестовый контроль знаний Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
		Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала	Фронтальный устный опрос
		Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных	Тестовый контроль знаний Выполнение аудиторных практических заданий

		конфликтов	
		Тема 13. Организационная культура	Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах	ОК 01	Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Фронтальный устный опрос Тестовый контроль знаний
	ОК 02		
	ОК 03	Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Фронтальный устный опрос
	ОК 04		
	ОК 05	Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Фронтальный устный опрос Проверка внеаудиторных самостоятельных работ
	ОК 09		
	ПК 1.2	Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Фронтальный устный опрос Выполнение аудиторных практических заданий
	Тема 6. Отбор и наём персонала	Выполнение аудиторных практических заданий Тестовый контроль знаний	
	Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Выполнение аудиторных практических заданий	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Пакет заданий для текущего контроля знаний и умений обучающихся

Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

Эволюция теории управления персоналом.

2. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента.

Раскройте особенности кадрового менеджмента

4. История кадрового менеджмента

5. Кадровый менеджмент в XXI веке

6. Раскройте отличительные особенности управления человеческими ресурсами от управления персоналом

7. Концепция «человеческого капитала»

Общие и профессиональные компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задание 1
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2,3
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задание 1
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задание 1

Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Приведите доказательства того, что без управления персоналом невозможно нормальное функционирование организации.

2. Какими признаками характеризуется персонал, и какие критерии используются для его классификации?

3. Смоделируйте ситуации, подтверждающие факт, что управление персоналом связано с целями деятельности организации.

4. Какие концепции управления персоналом вам известны и почему они сменяли друг друга с течением времени?

5. Проследите развитие принципов в теориях управления персоналом.

6. Прокомментируйте каждое высказывание известных людей. Какие принципы управления они иллюстрируют?

Билл Гейтс: Знание – главный инструмент управления.

Джон Эдер: Одно дело - делегирование полномочий, совсем другое - перекладывание ответственности. Делегирование полномочий значит: «Делайте это по-своему и при необходимости просите помощи». Перекладывание ответственности: «Делайте, как хотите, и не просите помощи, если что-то пойдет не так».

Отто фон Бисмарк: За всякое порученное дело должен отвечать один и только один человек.

Рюити Хасимото: Надо, чтобы условия, а не управляющие заставляли людей работать.

7. В ряде высказываний прослеживается мысль, что управление – это искусство. Например,
Бальтасар Грасиан. К каждому подбирать отмычку. В том искусство управлять людьми.
Кьелл Нордстрем: Умение организовать работу — это искусство достижения выдающихся результатов с помощью обычных сотрудников.
Наполеон Бонапарт: Искусство управления состоит в том, чтобы не позволять людям соскочить с своей должности.
Согласны ли вы с таким подходом? Можно ли относиться к управлению персоналом только как к искусству?

Задание 2. Тестовый контроль знаний

1. Какое управленческое действие не относится к функциям управления персоналом?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. С какими дисциплинами не связана наука «Управление персоналом»?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

3. 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.

4. 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.

5. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного капитала (фонда) организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

6. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

7. Исследователи какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа науки о поведении;
- г) школа человеческих отношений;
- д) школа науки управления или количественных методов.

8. Какой из 14 принципов управления, выделенных А. Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:

- а) единовластие (единоначалие);
- б) разделение труда (специализация);
- в) единство направления и единый план работы;
- г) скалярная цепочка управления;
- д) стабильность рабочего места для персонала.

9. Согласно какому принципу, выделенному А. Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепочка управления;
- в) порядок;
- г) инициатива;
- д) полномочия и ответственность.

10. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

Задание 3. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную и нормативную литературу, проанализировать эффективность методов управления на примере конкретного предприятия

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,3
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 3
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	Задания 1,2,3

грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 3
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 3

Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Стратегия управления персоналом и кадровая политика.
2. Сущность и задачи кадровой политики.
3. Кадровые процессы в организации.
4. Важнейшие задачи подсистемы управления персоналом.
5. Что такое кадровое планирование, и на какие этапы оно подразделяется?
6. Назовите стадии процесса кадрового планирования.
7. Какие виды процесса кадрового планирования Вы знаете?
8. Какими методами определяется потребность в персонале?
9. Общая потребность компании в кадрах.
10. X

а

р

Задание 2. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание 1. Проработав учебную и нормативную литературу, составить логико-смысловую схему оперативного плана работы с персоналом

Задание 2. Проработав учебную и нормативную литературу, подготовить доклады с презентацией по теме «Основные теории мотивации», «Практика мотивации труда»

и

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 2
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 2
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 2
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 2

л

ь

н

ы

х

г

р

у

Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Раскройте понятие методов управления персоналом.
2. Назовите отличия методов управления от принципов управления. Приведите примеры их использования.
3. Отрадите суть организационно-административных методов управления.
4. Что подразумевает программно-целевое управление персоналом?
5. Раскройте сущность экономических методов управления.
6. Раскройте сущность социально-психологических основ управления?
7. Покажите на конкретном примере взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Задание 2. Выполнение аудиторных практических заданий

Задание. Деловая игра «Функции управления персоналом»

Исходные данные.

Предприятие ООО «ХимСинтез» специализируется на выпуске химических смесей для нефтяной промышленности. Первоначально все вопросы, связанные с управлением персоналом, решал заместитель директора по общим вопросам. За последние три года численность персонала предприятия выросла с 40 до 95 человек. Было принято решение ввести должность специалиста по управлению персоналом. Для разработки должностной инструкции специалиста необходимо выделить наиболее значимые функции управления персоналом предприятия.

Ход деловой игры:

1 Каждый студент самостоятельно выбирает 10 функций, которые он считает наиболее значимыми.

2 Студенты разбиваются на группы по 7-10 человек. В ходе группового обсуждения формируется общий список из наиболее значимых, по мнению группы, функций и выполняется их ранжирование с использованием метода попарных сравнений.

3 В заключение каждая группа делает доклад по результатам своей работы.

Метод попарных сравнений

При попарном сравнении функций каждый эксперт (участник деловой игры) в соответствующей ячейке таблицы (таблица 3) ставит: 2 балла, если считает функцию в строке более значимой; 0 баллов – менее значимой; 1 балл– значимость функций одинакова.

Таблица. Матрица попарных сравнений функций

№ функции	Наименование функций								Суммарное значение, баллы
1									
2									
3									
....									
10									
Итого:									

Для каждого эксперта (участника деловой игры) суммарные значения баллов по каждой функции из таблицы 3 заносятся в сводную таблицу.

Нормативное значение коэффициента устойчивости равно 2. Если рассчитанный коэффициент устойчивости оценки функции больше нормативного, то в ряду экспертных оценок удаляется либо максимальное, либо минимальное значение.

По скорректированному ряду снова проводится расчет коэффициента устойчивости. При необходимости вновь удаляется либо максимальное, либо минимальное значение до тех пор, пока ряды экспертных оценок не станут устойчивыми.

В заключение рассчитывается среднее арифметическое значение значимости каждой функции в баллах и ее относительная значимость.

Задание 3. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную и нормативную литературу, подготовить доклады с презентацией по теме «Методика проведения ПЭСТ анализа», «Роль инноваций в современном обществе»

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,2,3
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 1,2,3
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2,3
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Задания 2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 2,3
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 2

Тема 5. Подбор и расстановка персонала

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

Раскройте сущность, цели подбора и расстановки персонала

2. Перечислите задачи и принципы подбора и расстановки персонала

3. Технология отбора персонала

3. Назовите основные этапы процедуры отбора персонала. Кратко охарактеризуйте их.

4. Какие основные методы оценки применяются при отборе персонала на работу?

5. Назовите примерные вопросы, которые следует задавать потенциальному кандидату во время проведения интервью.

Задание 2. Выполнение аудиторных практических заданий

Задание. Деловая игра «Собеседование»

Описание игровых ситуаций по вариантам

Вариант 1. АО «ЗМК» проводит собеседование на должность «Менеджер по работе с клиентами». Из числа студентов отбираются представители работодателя, участвующие в собеседовании (зам. директора по управлению персоналом, зам. директора по маркетингу, психолог, специалист по управлению персоналом, старший менеджер по работе с клиентами), соискатели работы в количестве 3–4 чел. Кроме этого, формируется группа независимых экспертов.

Вариант 2. ООО «Олимп» проводит собеседование на должность «Специалист управления персоналом». Из числа студентов отбираются представители работодателя (эксперты), участвующие в собеседовании (заместитель руководителя Общества, начальник отдела управления персоналом, начальник по кадрам) и соискатели работы в количестве 3–4 чел. Кроме этого, формируется группа независимых экспертов. Представители работодателя формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования.

Цель фирмы – отобрать наиболее подходящего, на их взгляд, специалиста. По итогам собеседования представители работодателя должны оформить заключение по каждому соискателю и определить, какого кандидата они берут на работу и почему. При этом они могут не взять ни одного кандидата.

Претенденты на вакантную должность представляют свою профессиональную биографию, оформляют резюме и формируют стратегию поведения на собеседовании. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу конкурируя друг с другом.

Независимые эксперты осуществляют наблюдение за ходом деловой игры. Фиксируют достоинства и недостатки в работе как соискателей, так и представителей работодателя. После завершения деловой игры эксперты дают ей объективную оценку.

Задание 3. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную и нормативную литературу, составить логико-смысловую схему принципы подбора и расстановки персонала

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,2,3
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 1,2,3
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2,3
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Задания 2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 2,3
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 2,3

Тема 6. Отбор и наём персонала

Выполнение аудиторных практических заданий

Задание 1. Деловая игра «Отбор и оценка персонала»

Описание деловой игры

Этап 1 Разработка требований

Для выполнения задания группа делится на небольшие команды по 3-4 человека. Каждая команда самостоятельно выбирает должность (специальность, профессию), по которой будет проводиться отбор кандидатов.

Задание:

1. Студенты самостоятельно дают характеристику организации, в которую будет требоваться кандидат (сфера деятельности, размер, положение на рынке и т.п.). Также характеризуются особенности кадровой политики организации и корпоративная культура, стиль руководства, особенности коллектива.

2. Для выбранной должности разрабатывается должностная инструкция. В дополнение к должностной инструкции проводится профессиографический анализ и разрабатывается профессиограмма.

3. На основе разработанных документов формируется и обосновывается список требований к кандидату на замещение вакантной должности. Заполняется таблица 1.

Таблица 1. Требования к кандидату на вакантную должность

Требование к кандидату, характеристика	Может быть приобретено или требуется на момент трудоустройства	Обязательное или желательное
1		
2		
...		

Этап 2 Определение методов оценки при отборе на вакантную должность

По результатам этапа 1 у каждой малой группы формируется список требований к кандидату на вакантную должность.

Задание:

1. Проанализируйте список требований к кандидату на вакантную должность. С помощью каких методов можно оценить требуемые качества?

2. Заполните таблицу 2, внося по каждой характеристике все методы оценки, которые могут быть использованы при отборе кадров.

Таблица 2. Методы оценки при отборе

Требования к кандидату	Возможные методы оценки

1. По результатам таблицы 2 сформируйте и обоснуйте оптимальную схему отбора и оценки кадров для организации (методы оценки, последовательность и особенности их применения).

2. Для качеств, в оценке которых предполагается использовать собеседование или анализ ситуаций, разработайте примерные вопросы (ситуации), позволяющие их оценить.

3. Если предполагается использование тестов, то укажите, какие известные Вам тесты могут быть использованы.

4. Если предполагается использование деловых игр, то укажите, какие известные Вам игры могут быть использованы.

Этап 3 Привлечение кандидатов на вакантную должность

Задание:

1. Определите возможные источники привлечения для требуемого кандидата. По каким параметрам можно сравнить различные источники привлечения персонала?

2. Составьте свое вербовочное объявление.

3. Сформулируйте объявление о найме сотрудника в сфере личных продаж; в сфере автоматизации промышленного холодильного оборудования.

Задание 2. Решение задач «Ошибки трудоустройства».

Определение показателей эффективности процесса отбора кадров и ошибок, допускаемых в процессе отбора.

Задача 1.

Глафира Кузьминична, специалист в области психологии с многолетним опытом работы в центре социальной защиты населения, удовлетворенная содержанием своего труда, но недовольная уровнем его оплаты, решила принять предложение о смене работы на должность начальника отдела кадров в крупной торговой сети с окладом, в несколько раз большим, чем в центре социальной защиты населения.

Своими плюсами она считала знание педагогики, психологии, иностранного языка и опыт работы с людьми. Основные функции на новом месте работы заключались в организации обучения персонала, контроля за приемом и численностью сотрудников и грамотного ведения необходимой документации по персоналу. Реальная деятельность начальника отдела кадров оказалась связанной с ненормированным рабочим днем, участием в совещаниях, где решались непонятные для нее вопросы, разбором жалоб сотрудников, подготовкой ежемесячных отчетов для руководства. Времени катастрофически не хватало, т.к. навыков оформления и ведения всей необходимой документации у Глафиры Кузьминичны не было.

В какой-то период времени, после собрания на высшем уровне управления, начальник отдела кадров подняла вопрос о необходимости сокращения численности персонала, который встретил резкое возражение со руководителей региональных подразделений, обвинивших начальника отдела кадров в некомпетентности и неопытности. Растерявшись и не понимая, что делать в данной ситуации, начальник отдела кадров разрыдалась и покинула совещание. Успокоившись, она приняла решение оставить все как есть, т.к. высшее руководство далеко, а работать ей придется с руководителями региональных подразделений.

Но через 3 месяца руководство торговой сети потребовало отчет о проделанной работе по сокращению штатов компании. Глафира Кузьминична все больше и больше разочаровывалась в новой работе, т.к., с одной стороны, требования высшего руководства, а с другой – люди, с которыми ей приходится работать.

После того как руководитель кадровой службы головного офиса высказал свое недовольство, начальник отдела кадров принесла заявление об уходе.

Какие нарушения имели место при приеме на работу начальника отдела кадров? Какие ошибки допустила Глафира Кузьминична при принятии решения по устройству на данную должность? Каковы должны быть грамотные действия Глафиры Кузьминичны на разных этапах короткой карьеры, в том числе при получении заявления об уходе?

Задача 1. Найдите и исправьте ошибки в тексте, используя Трудовой кодекс РФ.

Ирина заключила с компанией, предоставляющей юридические услуги, срочный трудовой договор на 7 лет. Она приступила к выполнению трудовых обязанностей на следующий день после заключения договора, так как в нём не была указана конкретная дата начала трудовых обязанностей. Как только Ирина приступила к работе, так сразу её трудовой договор вступил в силу. В числе обязательных условий в трудовой договор

была включена информация об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны и об условиях оплаты труда. В перечень дополнительных условий вошли трудовая функция, условия труда на рабочем месте и режим рабочего времени и отдыха.

Задание 3. Тестовый контроль знаний

1. Универсальными методами отбора персонала для любых категорий работников и видов предприятий являются:

- а) анализ документов;
- б) собеседование;
- в) тестирование;
- г) на основе резюме;
- д) деловые игры.

2. Наем персонала – это:

- а) процесс поиска претендентов на рабочие места;
- б) официальное оформление вступления работника в должность, трудовой коллектив, организацию;
- в) юридическая процедура заключения трудового договора, контракта;
- г) процедура, оформляемая приказом о назначении работника на должность.

3. Качественные требования к персоналу отражаются в:

- а) объявлениях о вакансиях;
- б) профессиограммах;
- в) бухгалтерских ведомостях о премировании работников;
- г) правилах внутреннего распорядка организации.

4. Косвенные критерии отбора персонала применяются в случаях, когда:

- а) у работодателя нет четких ориентиров в требованиях к работнику;
- б) существуют прямые измерители качеств работника;
- в) работодатель выдвигает конкретные требования к качественным характеристикам работника;
- г) у работодателя отсутствуют методы диагностики характеристик работника.

5. Отборочное собеседование, которое проводится по заранее подготовленным вопросам, одинаковым для всех претендентов на вакантные места называется:

- а) неструктурированным;
- б) интервью;
- в) стресс-собеседованием;
- г) стандартизированным собеседованием.

6. Определите технологии, относящиеся к подбору персонала и отбору персонала:

- а) размещение объявлений о вакансиях;
- б) анализ присланных резюме;
- в) собеседование;
- г) обращение в кадровые агентства;
- д) тестирование претендентов;
- е) анализ персональных данных претендентов.

7. Коэффициент отбора характеризует:

- а) долю незанятых вакансий с числе рабочих мест;
- б) долю вновь принятых сотрудников в среднегодовой численности персонала;
- в) конкурсность замещения вакантных должностей;
- г) соотношение претендентов на вакансии и принятых работников.

8. Увольнение работников предполагает следование правилам:

- а) увольняют работников с наименьшим стажем работы в организации;
- б) увольнение должно соответствовать нормам трудового законодательства;
- в) увольняются старшие по возрасту сотрудники;

г) потребность в увольнении должна быть обоснована с экономической и социально-психологической точек зрения.

9. Отборочные собеседования могут проводить:

- а) работник отдела кадров;
- б) непосредственный руководитель подразделения;
- в) специальная отборочная комиссия;
- г) высший руководитель организации.

10. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;
- д) анкетирование

Задание 4. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную и нормативную литературу, составить анкету для отбора персонала

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,2,4
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 1,2,4
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2,3,4
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Задания 1,2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3,4
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 1,2,4
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 1,2,4

Тема 7. Профорентация и трудовая адаптация персонала

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Что такое адаптация персонала, и какие виды адаптации Вы знаете?
2. Кратко охарактеризуйте этапы адаптации персонала.
3. Что такое управление адаптацией, и какие меры применяются для регулирования ее продолжительности?
4. Как производится оценка результатов адаптации?
5. Раскройте виды профорентации и их содержание.
6. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала.
7. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров.
8. Профессиональное образование и обучение персонала

9. Как происходит распределение адаптационных мероприятий по видам ориентации сотрудников
10. Перечислите признаки завершения профессиональной адаптации

Задание 2. Выполнение аудиторных практических заданий

Задание. Решение ситуационных задач.

Задача 1. Валерия, молодой специалист, получившая юридическое образование и имеющая опыт работы в суде на должности секретаря, решила сменить работу и попробовать себя в роли менеджера в крупной торговой организации. Впервые в жизни она столкнулась с суровой действительностью законов бизнеса и необходимостью отдавать большую часть времени и сил работе.

Привыкание к новой работе вызвало у Валерии трудности, потому что до этого у нее не было больше одного начальника. Кроме того, ей не с кем было поделиться своими проблемами, в компании все были погружены в работу и совершенно её не замечали. Валерия не привыкла к такому ритму работы, на предыдущем месте всегда находилось время для общения с коллегами. Здесь же было все по-другому. Однажды, идя домой с работы, она встретила своего бывшего руководителя, и он предложил ей вернуться. Она приняла это предложение, а о работе на должности менеджера постаралась поскорее забыть, как о неудачном опыте. Теперь Валерия перестала мечтать о смене работы и будет стараться работать как можно лучше, несмотря на недостаточно высокую зарплату.

Изучить предложенные ситуации. Определить конкретные проблемы, с которыми столкнулась Валерия на новом месте работы.

Задача 2. Максим имел опыт работы только на одном предприятии, в котором он проработал около двух лет. Некоторое время назад он был уволен по сокращению штатов. Максим долго искал работу по своей специальности, но, к сожалению, безуспешно. За время активного поиска работы Максим окончил вуз. Получение высшего образования в области компьютерных технологий способствовало воодушевлению Максима. В какой-то период времени ему предложили работу специалиста по IT-технологиям в крупной строительной компании.

Работа предполагала сотрудничество с зарубежными компаниями, и Максим ждал ее с волнением и воодушевлением. К великому сожалению Максима, работа оказалась не интересной и не требовала применения его опыта и квалификации. Его функциональные обязанности сводились только лишь к системному администрированию. Максим был разочарован, поскольку его ожидания не были оправданы. Кроме того, оказалось, что непосредственный начальник Максима был человеком раздражительным, и когда Максим спросил, почему он на должности IT-специалиста выполняет обязанности рядового администратора, тот ответил так: «Вы что же думаете, что Вы самый умный? Учить меня вздумали? Не нравится – уходите». В тот же день Максим уволился. Это произошло несколько месяцев назад. Максим до сих пор не нашел работу, поскольку, во-первых, он получил нелестные рекомендации с последнего места работы, а во-вторых, был разочарован работой.

Изучить предложенные ситуации. Определить конкретные проблемы, с которыми столкнулся Максим на новом месте работы.

Задача 3. Максим Киверин после окончания высшего учебного заведения по направлению «Машиностроение» с профилем подготовки «Машины и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов», устроился на машиностроительный завод «АРМАДА». За время обучения в вузе Максим приобрел некоторые практические навыки работы, но на этом заводе он был впервые.

Отпишите виды адаптации нового работника. Определите, с какими проблемами может столкнуться новый работник. Разработайте программу адаптации Максима Киверина.

Задание 3. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную и нормативную литературу, разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,2,3
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 2,3
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2,3
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 1,2,3
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 2,3

Тема 8. Сущность организации труда и аттестации персонала

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Цель, задачи и принципы организации труда.
2. Дайте понятие нормирование труда.
3. Оценка результативности труда работника.
4. Методы индивидуальной и групповой оценки труда в коллективе.
5. Цели и задачи аттестации персонала.
6. Этапы аттестации.
7. Периодичность аттестации.
8. Анализ результатов аттестации персонала

Задание 2. Тестовый контроль знаний

1. Нормирование труда в управлении персоналом выполняет задачи:
 - а) определение трудоемкости производственной программы;
 - б) расчет потребности в кадрах;
 - в) организация оплаты труда;
 - г) анализ выполнения служебных обязанностей.
2. Соотнесите нормы труда с методами их обоснования
 - (а) опытные, б) статистические, в) аналитически исследовательские г) расчетно-аналитические:
- 2.1 норма времени, определенная на основе суммирования нормируемых элементов затрат времени;

- 2.2 норма времени, определенная на основе специально проведенного хронометража;
- 2.3 норма времени, установленная на основе накопленных данных о затратах труда на аналогичный объект в прошлом;
- 2.4 норма времени, назначенная работнику на основе опыта нормировщика или руководителя.

3. Нормы управляемости устанавливаются:

- а) нормативный объем клиентов, которых должен обслужить сотрудник за единицу времени;
- б) оптимальный объем подчиненных у руководителя;
- в) численность бригады, необходимой для управления сложными агрегатами.

4. Нормы управляемости дифференцируются в зависимости от:

- а) разнообразия функций, выполняемых подчиненными;
- б) уровня управления;
- в) характера используемой техники.

5. Норма времени, определенные на основе суммирования нормируемых элементов называется:

- а) опытно-статистической;
- б) аналитико-исследовательской;
- в) аналитически расчетной.

6. Если нормировщик, устанавливая нормы труда, провел неоднократный хронометраж рабочего времени, то нормы будут называться:

- а) опытными;
- б) аналитически-исследовательскими;
- в) аналитически-расчетными;

7. Установите правильную последовательность процедур, в ходе комплектования штата сотрудников:

- а) отбор персонала;
- б) поиск претендентов на вакантные места;
- в) определение потребности в дополнительном найме или увольнении;
- г) определение потребности в кадрах;
- д) выработка критериев отбора;
- е) заключение трудового договора или контракта.

8. Преимущества внешних источников найма перед внутренними:

- а) увеличивается конкурентность отбора;
- б) уменьшается период адаптации персонала в новом коллективе;
- в) экономятся средства, затрачиваемые на отбор и наем персонала;
- г) затруднен приток новых идей в организацию.

9. К компетенциям персонала относят:

- а) знания работников;
- б) навыки работы;
- в) умение общаться с людьми, работать в команде;
- г) социальные характеристики кадров;
- д) предстоящие ступени карьерного роста.

10. Найм персонала – это:

- а) процесс поиска претендентов на рабочие места;
- б) официальное оформление вступления работника в должность, трудовой коллектив, организацию;
- в) юридическая процедура заключения трудового договора, контракта;
- г) процедура, оформляемая приказом о назначении работника на должность.

11. Совокупность разнообразных характеристик производственной среды деятельности человека называют:

- а) психологический климат;

- б) научная организация труда;
- в) условия труда;
- г) корпоративная культура.

12. Вредными считаются условия труда, которые:

- а) не нравятся человеку;
- б) способны нанести вред здоровью человека;
- в) за которые предусмотрены повышенные ставки оплаты труда;
- г) производственные факторы превышают установленные государством санитарно-гигиенические нормативы.

13. Рабочее место это:

- а) совокупность прав и обязанностей сотрудника;
- б) часть производственного пространства, которую работник может использовать по своему усмотрению;
- в) совокупность инструментария, используемого персоналом;
- г) пространственная зона труда, определенным образом оснащенная и организованная.

14. Аттестация рабочих мест проводится с целью установления:

- а) излишних рабочих мест;
- б) оценки уровня технической оснащенности рабочего места;
- в) поощрения работников за результаты труда;
- г) анализа структуры персонала.

15. Государство участвует в регулировании условий труда путем:

- а) установления нормативов санитарно-гигиенических условий труда;
- б) осуществления государственного социального страхования;
- в) ведения мониторинга условий труда и производственного травматизма;
- г) все перечисленное верно;
- д) ничто из перечисленного не верно.

Задание 3. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную литературу, составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,3
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 3
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2,3
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 1,3

Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Понятие «кадровый резерв».

2. Цели создания кадрового резерва.
3. Этапы формирования резерва.
3. Планирование карьеры персонала.
4. Цели и типы обучения персонала.
5. Методы и формы обучения.
6. Оценка потребности и эффективности обучения.
7. Обучение и развитие специалистов

Задание 2. Выполнение аудиторных практических заданий

Задание. Решение ситуационных задач.

Задача 1. Определите роль департамента по обучению персонала и стадию развития корпоративного обучения в Курганской области. Аргументируйте свою точку зрения.

Шкала включает 6 уровней, или стадий:

- 1) Администрирование.
- 2) Профессионалы в обучении.
- 3) Управление в обучении.
- 4) Консультант в области обучения и партнер по бизнесу.
- 5) Переходная фаза.
- 6) Обучающаяся организация.

Задача 2. Задачами проведения организационного обучения персонала являются: приобретение специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач.

Определить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

- 1) приобретение знаний;
- 2) развитие способностей;
- 3) изменение отношения.

Группу студентов необходимо разбивается на группы по 4 человека, которые должны обсудить и совместно решить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех приведенных выше задач. При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы:

- может ли этот метод подойти для (наименование одной из задач)?
- если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

Задание 3. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную литературу, предложить оптимальные пути карьерного роста работников

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,2,3
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 2,3
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Задания

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	1,2,3
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Задания 2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 2,3
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 1,2,3

Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Дайте определение понятиям потребность, мотив, стимул.
2. В чем принципиальное отличие между стимулированием и мотивированием?
3. Опишите поэтапный процесс мотивации.
4. На чем основываются содержательные и процессуальные теории мотивации?
5. В чем отличие прямой и косвенной мотивации?
6. На чем базируется принудительная мотивация?
7. Какие средства стимулирования вы знаете?
8. Какие индикаторы используются в психодиагностике трудовой мотивации?

Задание 2. Выполнение аудиторных практических заданий

Задание. Решение ситуационных задач. Группу студентов необходимо разбивается на группы по 4 человека, которые должны:

1. Определите ошибки руководства при стимулировании сотрудников.
2. Определите тип мотивированности сотрудников в каждой из ситуаций, системы мотивирования в каждой ситуации. Результаты оформить в таблицу:
 - выявите методы стимулирования, используемые на производстве;
 - определить ошибки руководства, допущенные при стимулировании сотрудников;
 - определите тип мотивированности сотрудников;
 - примите управленческое решение по изменению ситуации на предприятиях, которое повысит мотивацию сотрудников.
3. Сформулируйте типичные ошибки, которые допускают руководители при стимулировании сотрудников.

Задача 1. Компания занимается продажами. Имеет очень большой штат торговых представителей. А вот возможностей для карьерного роста очень мало и эта тема не особо обсуждается в компании. Признаю, что эти сотрудники зарабатывают хорошие деньги (если хорошо работают, конечно). Но вот парадокс: 60% из них не задерживаются там дольше, чем на год. Почему? Я опросила нескольких «звездных» сотрудников, покинувших компанию. И получила один ответ: ты можешь быть супер-продавцом, или быть в числе отстающих. Кроме зарплаты не изменится ничего. И через год, и через два, и через пять ты будешь тем же самым торговым представителем, с тем же набором обязанностей, полномочий, ответственности

Задача 2. Одного сотрудника в компании повысили, теперь выполняет контролирующую функцию, от результатов его проверки зависит оценка работы всех остальных сотрудников (в том числе зарплата). В результате все кого проверяют, оказались в группе, а проверяющий лишний. Его не приглашают на общие мероприятия, с ним не обсуждают новости, т.к. боятся сказать лишнее. Его игнорируют. В результате человек находится в постоянном стрессе.

Задача 3. В компании общение между подчиненными и руководителем сводится к следующему: «Получи задание, выполняй, срок тебе два месяца. Сделал раньше? Получи другой проект! На выполнение два месяца». В течение двух месяцев команда уделяет семь недель соревнованиям по увлекательной компьютерной игре Counter Strike и две недели выполнению задания. Все проекты сдаются в срок. Всегда. Вопрос сотрудникам: за два месяца Вы можете выполнить несколько проектов, почему сдаете только один? Ответ: «На задание дают два месяца. Пробовали сдавать раньше – от них слова доброго не услышишь, никто не похвалит и руку не пожмет. Только новой работой загрузят. Так зачем напрягаться?».

Задача 4. В компании в течение двух месяцев не выплачивали премию. И никто с сотрудниками это не обсуждал. В это время компания должна была получить очень крупную сумму за один заказ, которая не только позволила бы выплатить все долги сотрудникам, но и продолжать успешно работать. Это тоже был Великий Секрет! В результате только в одном отделе уволились три сотрудника (50%), включая руководителя. Найти опытных специалистов в этой отрасли сложно, обучать новых до необходимой квалификации – долго.

Задание 3. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную и нормативную литературу, подготовить доклады с презентацией по теме «Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации», «Элементы процесса мотивации»

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,2,3
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 2,3
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2,3
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Задания 2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2,3
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 2,3
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 1,2,3

Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов

Задание 1. Выполнение аудиторных практических заданий

Задание. Ролевая игра «Конфликт с подчиненным (начальником)»

Группа делится на пары. Один человек из пары становится руководителем, другой — сотрудником. Задача «руководителя» — донести цель (связанную с эффективной деятельностью организации) до «сотрудника», мотивируя его при этом на ее достижение (например, подготовить проект мероприятий по увеличению объема продаж производимого товара или проект мероприятий по повышению мотивации сотрудников). Задача «сотрудника» — вступить в диалог с «руководителем» и в зависимости от степени мотивации согласиться или нет с предложением руководства.

Обсуждение длится 5-7 минут. Затем участники по 10-балльной системе оценивают степень эффективности своего взаимодействия (каждый в зависимости от своей цели). Затем участники меняются партнерами и ролями.

Обсуждение результатов. Участники игры отвечают на два вопроса:

1) «Что помогало мотивировать к достижению цели?» (четкая цель, уверенность «руководителя», предложение помощи и поддержки, согласование видения результатов, указание на выгоду и т. д.)

2) «Что мешало этому?» (нечеткая, расплывчатая цель; отсутствие диалога, манипулирование, давление на «сотрудника» и т. д.)

Задание 2. Тестовый контроль знаний

1. К признакам сформировавшегося коллектива относятся:

- а) наличие у его членов одинаковых целей;
- б) однородность социальных характеристик членов коллектива;
- в) признание членами группы друг друга;
- г) сплоченность;
- д) наличие единой цели деятельности.

2. Выделите черты, которые отличают команду от коллектива:

- а) сплоченность;
- б) малочисленность;
- в) взаимозаменяемость;
- г) наличие общей цели.

3. В условиях сплоченного коллектива вероятны последствия:

- а) демократические методы принятия решений;
- б) принятие менее рискованных решений;
- в) улучшение решения междисциплинарных проблем;
- г) замедление адаптации новичков в коллективе;
- д) напряженный психологический климат в коллективе.

4. К признакам деструктивного (дисфункционального) конфликта относятся:

- а) наличие объективной причины конфликта;
- б) потери рабочего времени, превышающие выигрыш от решения проблемы конфликтным путем;
- в) позволяет выявить и решить проблему;
- г) ухудшает морально-психологический климат в коллективе.

5. Обязательными участниками конфликта являются:

- а) оппоненты;
- б) подстрекатели;

- в) посредники;
- г) организаторы.

6. Признак, который является обязательным для открытого конфликта, но может отсутствовать у скрытого:

- а) взаимозависимость, побуждающая к взаимодействию;
- б) конфликтные действия, направленные друг против друга;
- в) наличие объекта конфликта;
- г) различие мнений и ценностных установок.

7. Примерами социального организационного конфликта являются:

- а) дискуссия экспертов о причинах аварии;
- б) забастовка в связи с невыплатой зарплаты;
- в) ценовая конкуренция на потребительском рынке;
- г) ссоры в коллективе в связи с расстановкой работников по рабочим местам.

8. Наивысший уровень управления конфликтами использует стратегию:

- а) уклонение от конфликта;
- б) компромисс;
- в) подавление оппонента;
- г) разрешение проблемы путем сотрудничества.

9. Распределите события по стадиям конфликта

9.1 конфликтная ситуация а) произошел разрыв отношений оппонентов

9.2 инцидент

9.3 кризис

9.4 завершение конфликта

б) активизировались подстрекатели конфликта

в) возник повод открыто высказать мнения, не совпадающее с решением руководства

г) одна из сторон уступила требованиям оппонента

10. Выберите признаки горизонтального конфликта:

- а) является межличностным;
- б) осуществляется между начальником и подчиненным;
- в) возникает между субъектами, находящимися на одной иерархической ступени;
- г) всегда является конструктивным.

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 1
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Задания 1
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 1
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 1

Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала

Задание 1. Вопросы текущего фронтального контроля

1. Что такое сокращение персонала? В чем его отличие от увольнения?
2. Какие виды увольнения персонала Вам известны?
3. Какие основные процедуры проводятся при их исполнении?
4. Что такое «текучесть кадров»? Как ее можно определить?
5. О каких кадровых проблемах может говорить показатель текучести кадров?
6. Какие затраты несет организация в связи с высвобождением сотрудников?
7. Каковы задачи и принципы планирования сокращения персонала?
8. Что такое Аутплейсмент?

Задание 2. Выполнение аудиторных практических заданий

Задание. Группа разбивается на 4 человека. Каждая группа разрабатывает свои предложения или отвечают на вопросы письменно в произвольной форме (формат А4). Затем происходит обсуждение проблемы в группе в целом, где каждая команда выдвигает свои предложения. После обсуждения пишется отчет и сдается преподавателю (в произвольной форме).

Задание на практическую работу.

1. Составьте заявление от имени работника об увольнении (по собственному желанию) с визой руководителя
2. Составить приказ об увольнении сотрудника
 - а) по собственному желанию; ликвидация организации;
 - б) сокращения штата работников организации;
 - в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - г) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - ж) прогула;
 - з) появления на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1,2
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 2
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1,2
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Задания 2
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1,2
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 2

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 2
--------------------------------------------------------------------------------	-----------

Тема 13. Организационная культура

Задание 1. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы

Задание. Проработав учебную и нормативную литературу, составить задание в тестовой форме «Организационная культура»

Общие компетенции	Задания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задания 1
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Задания 1
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Задания 1
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Задания 1
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Задания 1
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Задания 1

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Особенности и история кадрового менеджмента. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом
2. Роль системы управления персоналом в развитии организации
3. Цели и задачи управления персоналом
4. Задачи менеджера по персоналу. Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики
5. Стратегия управления персоналом и кадровая политика
6. Сущность и задачи кадровой политики. Кадровые процессы в организации
7. Важнейшие задачи подсистемы управления персоналом.
8. Планирование потребности в персонале
9. Этапы планирования в управлении персоналом
10. Факторы, определяющие потребность в персонале. Общая потребность компании в кадрах
11. Характеристика профессиональных групп трудовых ресурсов на рынке
12. Закономерности и принципы управления персоналом
13. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические)
14. Сущность, цели и задачи подбора и расстановки персонала, их принципы
15. Технология отбора
16. Этапы профессионального отбора
17. Подбор персонала: понятие, назначение
18. Значение мероприятий по отбору и найму персонала
19. Источники найма персонала, их характеристика
20. Организация отбора претендентов на вакантную должность
21. Методы и оценки отбора персонала
22. Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме
23. Сущность и необходимость трудовой адаптации
24. Критерии адаптации персонала
25. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала
26. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров
27. Профессиональное образование и обучение персонала
28. Цель, задачи и принципы организации труда
29. Нормирование труда
30. Оценка результативности труда работника
31. Методы индивидуальной и групповой оценки труда в коллективе.
32. Цели и задачи аттестации персонала
33. Этапы аттестации. Периодичность аттестации
34. Анализ результатов аттестации персонала
35. Понятие «кадровый резерв». Цели создания кадрового резерва
36. Этапы формирования резерва. Планирование карьеры персонала.
37. Цели и типы обучения персонала
38. Методы и формы обучения
39. Оценка потребности и эффективности обучения
40. Структура заработной платы. Системы оплаты труда
41. Стимулирование трудовой деятельности

42. Нематериальные методы стимулирования работников.
43. Понятие «стимул» и «потребность». Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации
44. Мотивация как процесс побуждения себя и других людей к деятельности, имеющий определенную целевую направленность
45. Элементы процесса мотивации.
46. Причины и признаки кризисных ситуаций в организациях
47. Стратегия антикризисного управления
48. Причины возникновения конфликтов
49. Объективные и субъективные конфликты
50. Основные типы и этапы конфликтов
51. Механизмы и методы увольнения, сокращения персонала в зависимости от типа организационной культуры.
52. Нормы Трудового кодекса, РФ регулирующие сокращение персонала
53. Аутплейсмент
54. Организационная культура. Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом
55. Корпоративные мероприятия

Перечень практических задач к дифференцированному зачету

1. Распределение перечисленных функций по подсистемам системы управления персоналом
2. Разработка мероприятий для реализации стратегии управления персоналом и достижения желаемого состояния кадрового потенциала
3. Определение плановой списочной численности сотрудников
4. Расчет структур персонала организации
5. Рассмотрение альтернативного подхода к набору своих сотрудников
6. Составление плана действий, связанных с введением в должность новых сотрудников
7. Определение предмета конфликта, оппонентов, вовлеченных в конфликт
8. Оценка результатов труда деятельности персонала организации
9. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом
10. Определение показателей эффективности процесса отбора кадров и ошибок, допускаемых в процессе отбора
11. Определение порядка проведения аттестации: графика, состава комиссии, схемы проведения, участников, итоговых документов, правовых последствий
12. Применение методов предотвращения конфликтных ситуаций
13. Определение способов разрешения конфликтной ситуации
14. Решение производственных ситуаций по делегированию полномочий
15. Анализ основных ошибок в управлении увольнением сотрудников
16. Решение вопроса о правомерности заключения срочного трудового договора
17. Оценка обоснованности увольнения работника по инициативе администрации
18. Решение спора об увольнении по инициативе работника (по собственному желанию)