

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»
Филиал КузГТУ в г. Белово

Кафедра экономики и информационных технологий

Управление персоналом предприятия

Программа курса и методические указания по практическим занятиям для
обучающихся всех форм обучения
Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»
Профиль «01 Безопасность технологических процессов и производств»

Составитель А.Г. Чупрякова
Рассмотрены и утверждены на
заседании кафедры
Протокол № 2 от 14.10.2023г.
Рекомендованы учебно-
методической комиссией
специальности 38.05.01
«Экономическая безопасность» в
качестве электронного издания
для использования в учебном
процессе
Протокол № 2 от 17.10.2023г.

БЕЛОВО 2023

Программа курса и методические указания
по практическим занятиям по курсу «Управление персоналом»
Чупрякова А.Г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Управление персоналом предприятия", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций:

ПК-3 - Способностью применять знания теоретических основ обеспечения условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, экологической безопасности, регламентирующих организацию работ в области безопасности.

ПК-6 - Способностью разрабатывать мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда.

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций: Применяет знания теоретических основ обеспечения условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, экологической безопасности, регламентирующих организацию работ в области безопасности

Разрабатывает мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда.

Результаты обучения по дисциплине:

Знать:

- теоретические основы обеспечения условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, экологической безопасности, регламентирующих организацию работ в области безопасности;

- основные теории мотивации, основы безопасности труда, условия труда;

Уметь:

- проводить оценку условий труда, применять на практике требования трудового законодательства;

- применять основы теории мотивации для разработки мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда;

Владеть:

- навыками оценки условий труда, соответствия условий труда требованиям безопасности и гигиены, трудового права, законодательства о техническом регулировании;

- навыками разработки системы мотивации на предприятии в области безопасности труда.

2. Место дисциплины "Управление персоналом предприятия " в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы компетенции (знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности), сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Основы управления профессиональной деятельностью», «Основы управления проектами».

3. Объем и содержание дисциплины «Управление персоналом предприятия» в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Наименование раздела, темы
Тема 1. <i>Предприятие как объект управления.</i> Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Взаимосвязь между целями и ресурсам предприятия. Значение человеческих ресурсов. Необходимость управления персоналом. Руководство персоналом как функция. Принципы управления персоналом
Тема 2. <i>Организационная структура службы управления персоналом.</i> Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм
Тема 3. <i>Кадровое планирование.</i> Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Этапы кадрового планирования Планирование качественной потребности в персонале Определение количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале
Тема 4. <i>Отбор и наем персонала.</i> Отбор работников и его значение для деятельности организации. Методы отбора. Процедура отбора кандидата на вакантную должность (рабочее место). Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений
Тема 5. <i>Профессиональная ориентация и социальная адаптация.</i> Понятие категории «профессиональная ориентация персонала». Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации. Цели адаптации. Направления адаптации: первичная и вторичная адаптация. Профессиональная адаптация. Условия, влияющие на адаптацию работников. Организация управления трудовой адаптацией персонала. Социальная адаптация работников. Социально-психологическая адаптация как процесс включения работника в систему взаимоотношений коллектива. Этапы процесса адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Условия, влияющие на адаптацию работников. Организация управления трудовой адаптацией персонала
Тема 6. <i>Подготовка кадров.</i> Цели обучения персонала в организации. Профессиональная подготовка. Уровни профессиональной подготовки:

начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование. Переподготовка и повышение квалификации в системе обучения персонала. Сравнительная характеристика методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки. Этапы процесса обучения. Организация процесса обучения Основные виды аттестации персонала. Очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение

Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала. Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование). Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала

Тема 8. Совершенствование организации труда. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование

4. Методические указания и задания к практическим занятиям

4.1. Методические указания практическим занятиям

Настоящие методические указания подготовлены с целью содействия обучающимся в приобретении практических навыков и умений по курсу «Управление персоналом предприятия», а также в помощь обучающимся при выполнении домашних практических заданий.

Большое значение имеет формирование практических навыков обучающихся очной формы под руководством преподавателя на аудиторных занятиях, когда используются различные методики систематизации теоретических знаний, что позволяет глубоко и системно усвоить и использовать полученные знания в решении практических задач. Это не исключает формирования умения обучающегося самостоятельно добывать новые знания и использовать их в практической деятельности, что является одним из профессионально важных качеств.

Обучающиеся на очно-заочной форме, самостоятельно изучающие дисциплину «Управление персоналом предприятия», следуя рекомендациям преподавателя по организации подготовки к выполнению практических заданий, зафиксированных в тематическом плане рабочей программы курса, должны придерживаться такой последовательности действий:

1. Самостоятельное изучение теоретического материала по темам в рекомендуемой последовательности.
2. Ознакомление с методическими указаниями по выполнению практических заданий.
3. Выполнение индивидуального практического задания.
4. Прохождение аттестации по курсу.

Чтобы теория по курсу запоминалась надолго, целесообразно ее подкреплять выполнением практических заданий. Для более глубокого усвоения материала необходимо обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, периодике, Интернет-ресурсам или к преподавателю за консультацией.

Таким образом, практическая работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- 1) выработка навыков решения управленческих задач по управлению персоналом;
- 2) формирование навыков критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации, развитие способности понимания и интерпретации применения различных инструментов по управлению персоналом предприятия в рамках кейс-стади;
- 3) развитие и совершенствование способностей к формированию и логически аргументированному обоснованию принятия управленческих решений в условиях неопределенности.

При подготовке к практическим занятиям кроме лекционного материала следует ознакомиться с материалом учебной литературы и периодических изданий, что позволит закрепить знания, полученные в ходе лекции и правильно ответить на поставленные преподавателем вопросы. Так же во время практических занятий для получения и закрепления навыков целесообразно обратиться к практическим ситуациям (кейсам), приведенным в данном издании.

Кейсы по каждой теме предполагается разбирать в микрогруппах, сформированных преподавателем с учетом потенциальной способности обучающихся и знаний по дисциплине для формирования навыков работы в команде и обучения коллективному принятию решений. Каждый кейс основан на материалах периодических источников, то есть имеет практическую значимость. К каждому кейсу составлено задание. Ознакомившись с материалами кейса, каждая команда вырабатывает свой подход к выполнению задания, а затем - коллективное обсуждение решений.

Так же предусмотрено рассмотрение видеоматериалов по представленным ссылкам, что предполагает критическое их восприятие и отражение в письменных экспресс-ответах на те задания, которые сформулированы в данных методических материалах.

По каждой теме перед очередным занятием обучающимся предлагается перечень вопросов для самоконтроля. Выполнение этих заданий позволит сформировать у обучающихся более полное представление о системе риск-менеджмента.

4.2. Задание на практические занятия

Тема 1. *Предприятие как объект управления.*

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Управление персоналом как наука (предмет, цели и связи с другими науками).
2. История формирования кадровых служб.
3. Содержание современной концепции управления человеческими ресурсами.
4. Элементы системы управления персоналом организации и её функции.
5. Объекты и носители функций управления персоналом в иерархической системе управления персоналом.

Практические задания по теме 1.

Задание 1.1:

Найти определения понятия «предприятие» у различных авторов и заполнить таблицу по форме:

Определение	Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

Задание 1.2:

Найти определения понятия «управление персоналом» у различных авторов и заполнить таблицу по форме:

Определение	Источник (автор, название, выходные данные, стр.; адрес электронного ресурса)

Тема 2. *Организационная структура службы управления персоналом*

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры системы управления персоналом.
2. Варианты организационных структур системы управления персоналом, используемые на отечественных и зарубежных предприятиях.

3. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.
4. Система управления персоналом: цели, функции и перспективы развития.
5. Элементы системы управления персоналом современного предприятия

Практические задания по теме 2.

Задание 2.1 Найти положение о службе управление персоналом (типовое и действующих организаций), должностную инструкцию менеджера по персоналу и проанализировать их на наличие расхождений в зависимости от специфики деятельности предприятия.

Задание 2.2 Описать организационные структуры управления персоналом, используемые российскими предприятиями по схеме:

Тип организационной структуры	Графическое представление	Отличительные признаки	Ограничения	Преимущества	Область использования

Раскрыть цели и функции основных служб и отделов управления персоналом

Тема 3. Кадровое планирование.

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Место кадрового планирования в системе управления персоналом, его цели и задачи, этапы.
2. Элементы кадрового планирования в организации.
3. Состав информации о персонале, необходимой для кадрового планирования и требования к ней.
4. Структура типового оперативного плана работы с персоналом.

Практические задания по теме 3.

Задание 3.1 Фактическая численность персонала финансового отдела составляет 5 человек. Определить ее соответствие нормативной численности на основе имеющихся исходных данных, представленных в таблице. Годовой фонд времени одного сотрудника – 1 920 ч.; коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы – 1,3; коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников – 1,12; коэффициент пересчета явочной численности в списочную – 1,1.

Для расчета используйте следующие формулы:

- коэффициент необходимого распределения времени по формуле (1):

$$K_{н.р.в.} = K_{д.р} * K_{о} * K_{п}, \quad (1)$$

где $K_{д.р}$ – коэффициент, учитывающий затраты времени на другие работы, заранее не учтенные во времени ($1,2 \leq K_{д.р} \leq 1,4$);

$K_{о}$ – коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников в течение рабочего дня (как правило, устанавливается на уровне 1,12);

$K_{п}$ – коэффициент пересчета явочной численности в списочную.

- необходимая численность персонала финансового отдела рассчитывается по формуле Розенкранца (2):

$$Ч_{рсс} = \frac{\sum m_i t_i}{ФРВ} \times K_{н.р.в.} \quad (2)$$

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия, ч.
Расчет денежной наличности	500	1,0
Учет доходов, расходов предприятия	3 000	0,5
Расчет сводного финансового баланса	300	3,0

Тема 4. Отбор и найм персонала.

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Найм персонала, его этапы и место в системе управления персоналом.
2. Подготовка к процессу найма персонала.
3. Состав, достоинства и недостатки внешних источников найма персонала.
4. Состав, достоинства и недостатки внутренних источников найма персонала.
5. Организация процесса отбора персонал, его методы и этапы.
6. Организация приема персонала. Трудовой контракт

Практические задания по теме 4.

Задание 4.1. Ситуация для анализа «Привлечение кандидатов в «Банк»

В нашем банке работают высокопрофессиональные специалисты и замечательные люди. Это видно по тем успехам, которых достиг «Банк» за годы своей работы», - говорит начальник управления кадров, зарплаты и трудовых отношений «Банк» М.А. Малыхина.

Средний возраст сотрудников банка, включая членов правления, - 34 года.

Подбирается персонал, который хочет, умеет и может работать. В банке вместе с филиалами в регионах работает около 4,5 тыс. человек, и сеть филиалов постоянно расширяется. В банке существует стенд по подбору персонала, на котором обозначены текущие вакансии и требования к кандидатам. Стенд и сайт в Интернете называются «Нам нужны профессионалы».

В банке используют следующие методы набора персонала:

Разработаны анкеты-резюме, которые каждый работник может заполнить и опустить в ящик, находящийся в любом отделении банка и принадлежащий службе управления кадров.

Объявления о вакансиях помещаются в профильных изданиях – «Коммерсанте», «Ведомостях». Эта информация предназначена не для людей, активно ищущих работу, а для работающих профессионалов, которые по тем или иным причинам готовы поменять свое рабочее место.

Информация о вакансиях размещается в Интернете. Ежедневно приходит до 100 анкет.

Организуется стажировка студентов высших учебных заведений.

Размещается информация о вакансиях на баннерах на сайтах других компаний, специализирующихся на различных направлениях бизнеса (в зависимости от потребности в специалистах той или иной квалификации).

Для кандидатов проводятся «дни карьеры», предусматривающие собеседования с несколькими руководителями подразделений банка.

В «днях карьеры» участвуют кадровые агентства и вузы.

Для подбора топ-менеджеров банк пользуется услугами рекрутерских агентств, так как на такие позиции привлекаются западные специалисты.

Отбор персонала проходит по следующей схеме:

-первичный отбор проводит отдел подбора кадров;

-профессиональный отбор кандидатов проводят служба управления кадров и специалисты подразделений банка (включая тесты и опросники, разработанные ведущими специалистами структурных подразделений банка, и собеседование);

-наконец, проводится интервью руководителем подразделения, в которое подбирается кандидат.

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте кадровую стратегию банка.
2. Обозначьте ключевые требования к работникам банка.
3. Объясните, почему выбраны обозначенные методы набора персонала и дайте им характеристику.
4. Что в данной ситуации относится к маркетингу персонала?
5. Как реализуются основные принципы маркетинга персонала?
6. Охарактеризуйте основные уровни маркетинга персонала в банке.

Тема 5. Профессиональная ориентация и социальная адаптация

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Понятие категории «профессиональная ориентация персонала».
2. Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации.
3. Цели адаптации.
4. Направления адаптации: первичная и вторичная адаптация.
5. Профессиональная адаптация.
6. Условия, влияющие на адаптацию работников.
7. Организация управления трудовой адаптацией персонала.
8. Социальная адаптация работников.
9. Социально-психологическая адаптация как процесс включения работника в систему взаимоотношений коллектива.
10. Этапы процесса адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.
11. Условия, влияющие на адаптацию работников.
12. Организация управления трудовой адаптацией персонала

Практические задания по теме 5.

Задание 5.1 Ситуация для анализа «Составление резюме»

Описание ситуации и постановка задачи:

Молодой специалист, закончивший вуз, прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Необходимо составить резюме.

Методические указания

Резюме - информация о себе. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: резюме должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Приведем примерную форму резюме.

Ф.И.О., адрес, телефон	
Личные сведения	Возраст Семейное положение
Цель	Опишите, на какую должность вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование в обратном хронологическом порядке	20xx - 20xx гг. (укажите год выпуска) Факультет, основные дисциплины Укажите также любое дополнительное образование

Опыт работы в обратном хронологическом порядке	20xx - 20xx гг. Название организации Должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	Укажите программное обеспечение, которым вы владеете
Дополнительные сведения	Наличие водительских прав Общественная деятельность
Интересы	

Тема 6. Подготовка кадров.

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Цели обучения персонала в организации.
2. Профессиональная подготовка.
3. Уровни профессиональной подготовки: начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование.
4. Переподготовка и повышение квалификации в системе обучения персонала.
5. Сравнительная характеристика методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки.
6. Этапы процесса обучения.
7. Организация процесса обучения
8. Основные виды аттестации персонала.
9. Очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение

Практические задания по теме 6.

Задание 6.1 Ситуация «Ценностные ориентации при выборе работы»

Описание ситуации

Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых располагает разными возможностями удовлетворения сложившихся у молодого специалиста запросов.

Постановка задачи

Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их, используя метод попарных сравнений.

Ценностные ориентации	Ранг
1 Хорошо зарабатывать	
2 Получать отпуск в удобное время	
3 Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях	
4 Работать в дружном, сплоченном коллективе	
5 Получить жилье или улучшить жилищные условия	
6 Повышать свое профессиональное мастерство	
7 Наиболее полно использовать способности и умения	
8 Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения	
9 Активно участвовать в управлении производством	
10 Иметь надежное рабочее место	
11 Власть и влияние (право принимать решения)	

12 Продвижение по службе	
13 Соответствие интересов на работе и вне ее	
14 Общение с интересными, эрудированными коллегами	
15 Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей	
16 Иметь хорошее обеспечение в старости	

Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала.

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Разработка проекта совершенствования деятельности кадровой службы.
2. Оценка эффективности работы кадровой службы. Показатели эффективности работы службы и управления персоналом в целом.
3. Оценка экономической эффективности работы кадровой службы.
4. Оценка социальной эффективности работы кадровой службы.

Практические задания по теме 7.

Задание 7.1. По исходным данным, приведенным в таблице, определить динамику изменения структуры численности персонала по категориям, проанализировать ее, рассчитать необходимые показатели (соотношение основных и вспомогательных рабочих; соотношение основных рабочих и руководителей, специалистов; соотношение специалистов и служащих) и дать рекомендации по совершенствованию структуры персонала.

Категория работников	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Весь персонал:	225	246	250
Рабочие:	215	231	235
Основные	193	204	205
Вспомогательные	22	27	30
Служащие:	10	15	15
Руководители	4	6	5
Специалисты	4	6	6
Прочие служащие	2	3	4

Как известно, для руководящих должностей в подразделениях применяются следующие значения показателей нормы управляемости:

- при значительном объеме нестандартных работ требующих высокой квалификации сотрудинок: 5-7 человек;
- в подразделениях с устоявшимися стандартизованными процедурами: 10-12 человек;
- для стандартизованных типовых работ (управление рабочими в цехах и т. п.): 15-17 человек.

Определение количественных значений нормы управляемости в каждой конкретной организации должно осуществляться на основе анализа всех влияющих на нее факторов с учетом отраслевой специфики и особенностей данного производства

Тема 8. Совершенствование организации труда.

Вопросы для самоподготовки и обсуждения

1. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии.
2. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации.

3. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование

Практические задания по теме 8.

Задание 8.1 Ситуация для анализа «Молодые соискатели»

Описание ситуации

В стране происходит промышленный спад, в связи с чем на рынке рабочей силы возрастает конкуренция, что влияет на политику организаций при приеме на работу.

Постановка задачи

1. Как влияет проблема промышленного спада на политику найма на работу?
2. Каковы в этом случае перспективы получения работы для выпускников учебных заведений?

Методические указания

Студентам раздаются материалы с вопросами и вариантами ответов, которые они могут обсудить между собой в течение 30 мин. При этом каждый должен выбрать вариант ответа и обосновать его.

Далее происходит обсуждение, во время которого вслух зачитывается каждый из предлагаемых вопросов, даются ответы на данный вопрос и объяснение такого выбора.

Кроме того, следует обсудить варианты ответов студентов, отличающиеся от предлагаемых в раздаточном материале.

Раздаточный материал «Молодые соискатели»

Предлагаемые варианты

Выберите только один из предлагаемых ниже вариантов ответа и обведите его кружком.

А. В рамках правительственной стратегии повышения конкурентоспособности рабочей силы предлагается ввести новый «диплом с отличием» для тех выпускников, которые получают отличные оценки на выпускных государственных экзаменах, при этом не учитывать текущую успеваемость в процессе обучения. Предполагается, что такой диплом будет служить «знаком качества» для работодателей.

1. Вы согласны с этим предложением, поскольку считаете, что в стране следует повышать уровень профессионального образования и обучения, чтобы иметь возможность выдерживать жесткий натиск со стороны иностранных конкурентов.
2. Вы не согласны, поскольку считаете, что выдача таких дипломов может понизить значение текущей успеваемости в процессе обучения.

Б. В свете новых правительственных мер по снижению промышленного спада выпускники, вероятно, смогут получать кредиты на оплату своего дополнительного обучения.

3. Вы согласны с такой идеей, поскольку это расширит для молодежи круг возможностей получения образования,

4. Вы не согласны, так как считаете, что выпускников больше интересуют выгодные условия работы, нежели качество программ обучения.

В. Правительство намерено перераспределить средства, расходуемые в настоящее время на различные пособия безработным, в пользу единовременных выплат выпускникам учебных заведений. Такие выплаты должны вызвать у выпускников большую активность в поисках работы.

5. Вы с этим согласны, поскольку считаете, что среди безработных много людей, которые могли бы найти работу, если бы действительно этого хотели.

6. Вы не согласны, поскольку предлагаемая схема может обернуться против выпускников (и не только них), которые не столь конкурентоспособны, как другие соискатели.

Г. Правительство считает, что в учебных заведениях следует уделять больше внимания профессиональной подготовке.

7. Вы согласны, потому что молодежь в этом действительно нуждается.

8. Вы не согласны, поскольку считаете, что основной акцент в учебных заведениях должен быть направлен в сторону общего образования.

Д. Арбитражный суд недавно постановил, что работодатели имеют право увольнять тех работников, которые отказываются работать по воскресеньям, даже по религиозным мотивам.

9. Вы согласны с этим постановлением. Все без исключения работники должны подчиняться правилам компании.

10. Вы не согласны. Работник не принадлежит работодателю телом и душой. Молодой соискатель вряд ли захочет прийти работать в компанию, которая не признает право своих работников на исполнение ими религиозных правил.

Е. Влиятельные лица в вооруженных силах предлагают запретить призыв в армию лиц нетрадиционной сексуальной ориентации.

11. Вы с ними согласны. Если разрешить призыв на военную службу такой молодежи, то дисциплина в армии пострадает.

12. Вы не согласны. Пригодность для службы в армии или карьера в вооруженных силах не должна зависеть от сексуальной ориентации.

4.3. Критерии и шкала оценивания выполнения практических заданий

Основными критериями оценивания выполнения практических заданий являются:

– правильность выполнения задания (учитывается количество и характер ошибок при выполнении заданий);

– полнота и глубина выполнения задания (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостное, последовательное изложение, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование дополнительного материала (обязательное условие).

Шкала оценивания выполнения практических заданий:

Обучающийся получает оценку «Отлично», если полно и аргументированно выполнил задание по содержанию; обосновал предлагаемые управленческие решения, показал понимание материала, возможности применения теоретических знаний на практике, представил собственные (авторские) выводы; материал изложен в логической последовательности, грамотно и с использованием профессиональной терминологии.

Обучающийся получает оценку «Хорошо», если он дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допустил 1-2 незначительные ошибки.

Обучающийся получает оценку «Удовлетворительно», если он продемонстрировал знание и понимание основных положений задания, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не смог достаточно глубоко и доказательно

обосновать свои суждения и привести свои примеры; материал изложен непоследовательно.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не дал верного ответа на соответствующее задание, допустил ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, материал представлен беспорядочно, что является серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

4.4. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Управление персоналом как наука (предмет, цели и связи с другими науками).
2. История формирования кадровых служб.
3. Содержание современной концепции управления человеческими ресурсами.
4. Элементы системы управления персоналом организации и её функции.
5. Объекты и носители функций управления персоналом в иерархической системе управления персоналом.
6. Факторы, влияющие на выбор вида организационной структуры системы управления персоналом.
7. Варианты организационных структур системы управления персоналом, используемые на отечественных и зарубежных предприятиях.
8. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.
9. Содержание социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом и её оценка.
10. Содержание экономической эффективности совершенствования системы управления персоналом. Показатели экономической эффективности: чистый дисконтированный доход, индекс доходности, срок окупаемости.
11. Факторы, влияющие на выбор организационной структуры системы управления персоналом и варианты местоположения кадровой службы в структуре управления предприятием.
12. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационно-правовых форм.
13. Категории персонала на предприятии.
14. Стратегия управления персоналом и её зависимость от стратегии управления предприятием.
15. Взаимосвязь стратегии предприятия и его кадровой политики. Этапы построения кадровой политики.
16. Принципы и виды кадровой политики.
17. Место кадрового планирования в системе управления персоналом, его цели и задачи, этапы.
18. Элементы кадрового планирования в организации.

19. Состав информации о персонале, необходимой для кадрового планирования и требования к ней.
20. Структура типового оперативного плана работы с персоналом.
21. Найм персонала, его этапы и место в системе управления персоналом.
22. Подготовка к процессу найма персонала.
23. Состав, достоинства и недостатки внешних источников найма персонала.
24. Состав, достоинства и недостатки внутренних источников найма персонала.
25. Организация процесса отбора персонал, его методы и этапы.
26. Организация приема персонала. Трудовой контракт.
27. Деловая карьера и её виды.
28. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
29. Служебно-профессиональное продвижение в организации и её виды.
30. Организация работы с кадровым резервом предприятия.
31. Высвобождение и увольнение персонала. Причины и виды. Управление высвобождением персонала.
32. Роль кадровой службы в системе управления персоналом организации. Цели, задачи, функции кадровой службы современного предприятия..
33. Кадровое, правовое, методическое, нормативное, документационное, техническое и другие виды обеспечения работы кадровой службы.
34. Оценка эффективности работы кадровой службы. Показатели эффективности работы службы и управления персоналом в целом.
35. Оценка социально-экономической эффективности работы кадровой службы.
36. Обучение персонала и его необходимость в современной организации. Направления обучения.
37. Формы и методы обучения персонала.
38. Деловая оценка персонала: сущность, критерии и методы.
39. Аттестация как метод деловой оценки персонала: функции и этапы проведения.
40. Направления и этапы трудовой адаптации.

5. Список рекомендованной литературы

5.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов/ А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>.
2. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Щелкунова, М.С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с. — Текст:

электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130437>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Дополнительная литература

1. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031>.

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>.

3. Черновол, С. Н. Управление персоналом : учебное пособие для студентов всех форм обучения специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / С. Н.Черновол ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. отраслевой экономики. – Кемерово: КузГТУ, 2011. – 121 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90649&type=utchposob:common>. – Текст : электронный.

4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

5. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов/ О.А.Горленко, Д.В.Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513356>.

6. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>.

7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488798>.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: <https://kuzstu.ru/>.
2. Официальный сайт филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://belovokyzgty.ru/>.
3. Электронная информационно-образовательная среда филиала КузГТУ в г. Белово. Режим доступа: <http://eos.belovokyzgty.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>
5. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <http://нэб.рф/>
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс]. – Режим доступа. – www.consultant.ru
7. Информационно-правовой портал «Гарант» [электронный ресурс]. – Режим доступа. – www.garant.ru

Составитель
Чупрякова Алена Григорьевна

Управление персоналом предприятия

Программа курса и методические указания по практическим занятиям для обучающихся
всех форм обучения

Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»
Профиль «01- Безопасность технологических процессов и производств»

Печатается в авторской редакции