

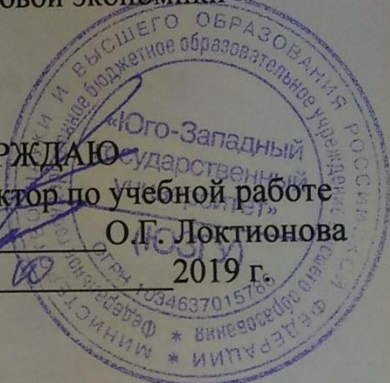
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.01.2021 09:30:35
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda55a03f1

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 9 » 2019 г.



**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В
ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ОТРАСЛИ»**

Методические рекомендации по выполнению
самостоятельной работы для студентов направления
подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»
направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике»

Курск 2019

УДК 336.24

Составители: Чаплыгина М.А.

Рецензент

Доктор экономических наук *Марина Анатольевна Пархомчук*

Управление персоналом в электроэнергетической отрасли: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» направленность (профиль) «Менеджмент в электроэнергетике» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А.Чаплыгина., Курск, 2019. 28 с.: Библиогр.: с.28

Методические рекомендации содержат указания по выполнению самостоятельной работы, составляющих содержание дисциплины «Управление персоналом в электроэнергетической отрасли».

Предназначены для студентов направления подготовки студентов направления подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. . Уч.-изд.л. . Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1.Требования к организации и проведению самостоятельной работы | 6 |
| 2. Требования к отчету о самостоятельной работе студентов | 11 |
| 3.Перечень тем сообщений по дисциплине «Управление персоналом в электроэнергетической отрасли» (приложение А) | 13 |
| 4.Вопросы для самоподготовки студентов по дисциплине «Управление персоналом в электроэнергетической отрасли» | 14 |
| 5. Список использованных источников | 16 |
| 6.ПРИЛОЖЕНИЯ | 23 |
| Приложение А Темы для подготовки сообщений по дисциплине «Управление персоналом в электроэнергетической отрасли» | 23 |
| Приложение Б Титульный лист самостоятельной работы | 27 |
| Приложение В Содержание самостоятельной работы | 28 |

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель преподавания дисциплины

«Управление персоналом в электроэнергетической отрасли» состоит в изучение теоретических и практических навыков о системе управления персоналом, освоение компетенций, необходимых в профессиональной деятельности, подготовке студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению, в том числе понимание механизмов управления персоналом и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

2 Задачи изучения дисциплины

- формирование представления о профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- изучение основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;
- формирование способности у студентов трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью;
- развитие навыков у студентов разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

В результате изучения дисциплины, студенты должны приобрести:

знания:

- основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации,
- основ стратегического управления персоналом,
- основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника,
- основы управления интеллектуальной собственностью;
- методику разработки организационной и функционально-штатной

структуры,

- разработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

умения:

- применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью.

- применять на практике методику разработки организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

3 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

Распределяет производственные задачи для подчиненных работников (ПК-1.1);

Контролирует сроки, объемы и качество работ подчиненных работников (ПК-1.2);

Выявляет возможности совершенствования деятельности подразделения (ПК-1.3);

Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели (УК-3.1);

Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов (УК-3.2);

Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе

учета интересов всех сторон (УК-3.3);

Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям (УК-3.4);

Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды (УК-3.5);

Осуществляет контроль выполнения трудовых функций, регламентов подчиненными работниками (ПК-4.1);

Осуществляет контроль правильности ведения документации подчиненными работниками (ПК-4.2);

Осуществляет планирование и распределение обязанностей между персоналом и выдача поручений (ПК-4.3);

Представляет на управляющем совете проект предложений по инвестиционным решениям (УК-6.1);

Представляет руководству организации информацию о результатах принятия инвестиционных решений (УК-6.2);

Осуществляет планирование работ по проекту и проведение мероприятий по организации проектной деятельности (УК-6.3).

1. Требования к организации и проведению самостоятельной работы

Самостоятельная работа при изучении дисциплины имеет очень важное значение. На самостоятельную работу отводится 50% бюджета времени, выделенного на освоение содержания учебной дисциплины. Для самостоятельной работы студент должен получить комплекс необходимых учебно-методических материалов в библиотеке вуза, а также использовать Интернет-ресурсы, указанные в Рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- обучение приемам и способам проведения в управлении персоналом в электроэнергетической отрасли;
- овладение методикой составления программы и плана проведения управления персоналом в электроэнергетической отрасли;
- приобретение практических навыков в управлении персоналом в электроэнергетической отрасли;
- формирование навыков составления отчета об управлении персоналом в электроэнергетической отрасли;
- получение опыта участия в управлении персоналом в электроэнергетической отрасли;
- овладение приемами в управлении персоналом в электроэнергетической отрасли.

Результаты самостоятельной работы обсуждаются на практических занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется на практических занятиях в результате коллективного обсуждения сообщения.

Рекомендуется следующий порядок работы для подготовки к практическим занятиям. Вначале надо ознакомиться с кругом вопросов, которые входят в раздел и тему дисциплины. Затем следует прочитать соответствующую главу учебника или учебного пособия и затем, для более

расширенного изучения приступить к чтению дополнительной литературы, рекомендуемой по данной проблеме.

Если установлена связь нового материала со старым, то он будет усваиваться быстрее и доступнее.

Таким образом, самостоятельная работа студентов проводится по заданию преподавателя, но без его участия (в библиотеках, в читательском фонде, дома и т.д.), а также во время участия студентов в работе научно-практических конференций, научных обществ студентов и т.п.

Наиболее действенными и продуктивными формами контроля самостоятельной работы студентов являются: Сообщение и его обсуждение, а также контрольный опрос (тестирование) по конкретным темам. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, будут проверяться во время текущего контроля знаний.

Результативность самостоятельной работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию занятий, изучению нормативных документов, проверку выполнения текущих заданий на каждом практическом занятии.

При подборке источников информации следует, в первую очередь, обратить внимание на нормативно-правовые акты, регламентирующие аудит государственных (муниципальных) закупок. При этом целесообразно использовать СПС КонсультантПлюс, которая установлена в читальном зале библиотеки. Следует работать только с действующими нормативными документами в последней редакции. Необходимо обязательно использовать периодическую печать и Интернет-издания. Например, следует изучить последние номера журналов «Минэнерго России», «Энергосовет», бюллетени ВНИКИ. Обычно в первом номере журнала за год публикуется перечень статей за предыдущий год, что облегчает поиск. Поэтому начинать надо с просмотра самых последних номеров периодических изданий, которые обычно находятся в читальном зале на стендах, затем переходить к первым номерам за год.

При использовании материалов печатных источников следует сразу же записывать их полное библиографическое описание и номера страниц, с которых заимствуются цитаты, данные или мнения авторов. Это позволит формировать сноски в дальнейшем.

Значительный объем информации содержится на сайтах: Минфин России, в информационно-консультационной системе. Во-первых, следует использовать материалы Сообщения о результатах и основных направлениях деятельности энергокомпаний, транснациональных компаний, необходимо использовать подраздел «Основные показатели, характеризующие деятельность энергетических предприятий».

Следует использовать только современные информационные документальные источники, действующие на текущий момент.

При подготовке Сообщения общий список информационных источников не должен быть менее пяти наименований. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники.

Сообщение является одной из форм самостоятельной работы студентов.

Цель подготовки сообщения состоит в том, чтобы научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Работа студента над Сообщением состоит из следующих этапов: выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой; накопление информационного материала; подготовка и написание Сообщения. Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно составить общий предварительный план работы.

Предварительный план состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется. Предварительно намеченный план следует согласовать с преподавателем, читающим лекционный курс. План не следует излишне детализировать, в нем

перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые в журналах. Изучая информацию очень важно делать записи с указанием источника (автор, название книги или статьи, для статьи - название журнала, год издания, страницы).

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана Сообщения.

Внимательно перечитывая собранный материал, он располагает его в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте работы.

Работая над выбранной темой, студент должен продемонстрировать способность осмысленно пользоваться специальной литературой, ясно излагать свои мысли, собирать и обрабатывать фактический материал, грамотно делать выводы и обобщения.

Для иллюстрации теоретических положений целесообразно использовать слайды. Презентация может быть выполнена в программе Power Point или Movie Maker.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления текстового и визуального материала,

- соответствие содержания презентации выбранной теме,
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда),
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер, яркость и контрастность графических и изобразительных объектов; размер и четкость шрифта),
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов),
- наличие анимационных и звуковых эффектов.

Самоконтроль является обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями.

Самоконтроль включает:

1. оперативный анализ глубины и прочности знаний и умений по дисциплине,
2. критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти,
- пересказ с опорой на основные положения,
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки,
- самостоятельное тестирование БТЗ.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

2. Требования к отчету о самостоятельной работе студентов

1 Отчёт о самостоятельной работе должен выполняться каждым студентом индивидуально по форме, определяемой методическими указаниями к данной работе, и содержать следующее:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание (Приложение В);
- определения, обозначения и сокращения;
- цель работы, задание, список использованных источников учебной литературы и нормативно-правовой информации;
- исходные документы и сведения, параметры и иная информация, которые были предложены преподавателем, а также полученные из собственных источников, с указанием каждого источника;
- распечатанный документ изложение последовательности выполненной аналитической работы, включая описание проведённого анализа, построения таблиц, графиков, диаграмм;
- формирование заключения;
- выводы, содержащие собственную оценку изучаемого вопроса, перечисление трудностей, с которыми столкнулся студент;
- подпись студента.

2 Требования к форме Отчёта:

Отчёт о практической работе представляется на листах бумаги формата А4 по ГОСТ 2.301 – 68. Параметры страницы: верхнее и нижнее поля 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

При распечатывании готовых документов параметры страницы и вложенных форм определяются разметкой, заданной программными средствами.

Основные разделы отчёта делятся на подразделы, пункты и нумеруются по ГОСТ 7.32 – 2001 (раздел 6).

3 Отчёт о практической работе должен быть защищён студентом в индивидуальном порядке в ходе завершающейся практической работы индивидуального собеседования (коллоквиума), о чём делается соответствующая отметка в журнале преподавателя (или журнале контроля индивидуальной посещаемости и работы студентов), а также на титульном листе Отчёта.

Все производимые процедуры, представленные в отчёте студента, результаты, анализ и выводы должны опираться исключительно на исходные данные и задания, предложенные преподавателем, а также на значения, взятые из учебной литературы, классификаторов и справочников. При несоответствии данных отчёта и исходных данных они вместе с лабораторной работой аннулируются, о чём производится соответствующая запись в журнале преподавателя (или журнале контроля индивидуальной посещаемости и работы студентов), а также на титульном листе Отчёта.

4 Преподаватель, руководивший в студенческой группе ходом выполнения самостоятельной работы студентов, сообщает преподавателю, принимающему зачёт по изучаемому курсу, оценки самостоятельной работы каждого студента и возможности его допуска к сдаче зачёта и о не защитивших практические работы. Ликвидация задолженности проводится по согласованному с преподавателем графику.

Перечень тем сообщений по дисциплине
«Управление персоналом в электроэнергетической отрасли»

1. Методики анализа кадрового потенциала организации.
2. Система управления персоналом организации .
3. Подбор кадров на предприятии .
4. Обучение персонала .
5. Мотивация как компонент руководства.
6. Организация службы управления персоналом на предприятии.
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой.
8. Функции службы управления персоналом в организации.
9. Комплексный план развития персонала организации.
10. Планирование карьеры работника организации.
11. Основные системы оценки вклада работника.
12. Организация социальной защиты работников в России (ПК-11)
13. Охрана труда и управление персоналом.
14. Особенности управления персоналом на унитарном предприятии
15. Развитие научной организации труда и управления персоналом в России.
16. Этапы развития науки об управлении персоналом за рубежом.
17. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
18. Сравнительная характеристика национальных моделей менеджмента.
19. Применение теорий жизненного цикла организации для оптимизации процессов управления персоналом.
20. Функции управления персоналом в современной организации
21. Формирование системы целей управления персоналом в организации.
22. Формирование стратегии и кадровой политики в организации.
23. Деятельность руководителя по проектированию службы управления персоналом.
24. Деятельность руководителя по совершенствованию профессионального

мастерства работников.

25. Критерии и показатели эффективности службы управления персоналом.
26. Проектирование организационных структур управления персоналом.
27. Контроллинг деятельности службы управления персоналом в организации.
28. Технология стратегического управления персоналом в организации.
29. Информационное обеспечение деятельности службы управления персоналом.
30. Технологии коммуникации в управлении персоналом.
31. Кадровые ресурсы организации.
32. Персонал-технологии в деятельности руководителя организации.
33. Технология кадрового аудита персонала.
34. Планирование качественной и количественной потребности организации в персонале.
35. Профессиональная адаптация персонала в организации.
36. Профессиональное развитие персонала в современной организации.
37. Современные модели развития и обучения персонала в отраслевых организациях.
38. Наставничество и консультирование как методы обучения персонала.
39. Мониторинг профессионального роста персонала в организации.
40. Планирование профессиональной и должностной карьеры.
41. Технология аттестации сотрудников организации.
42. Управление мотивацией персонала в организации.
43. Программы работы с увольняющимися сотрудниками.
44. Особенности трудового поведения увольняющихся сотрудников.
45. Технология коучинга в организации.
46. Основные характеристики технологии Ассесмент-центра.
47. Современные технологии подбора персонала в организацию: скрининг, рекрутинг.
48. Рекрутинговые технологии подбора управленческого персонала в

организацию: специальная (direct search) и ответственная (executive search), хэд-хантинг.

49. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом.

Вопросы для самоподготовки студентов по дисциплине
«Управление персоналом в электроэнергетической отрасли»

1. Понятие «персонал» организации.
2. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие.
3. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям.
4. Факторы, влияющие на структуру организации.
5. Зарубежный опыт классификации персонала.
6. Понятие трудового потенциала работника в организации.
7. Компоненты трудового потенциала.
8. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки.
9. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.
10. Понятие «управление персоналом».
11. Цели и задачи управления персоналом.
12. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости.
13. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации.
14. Основные виды деятельности (этапы) по управлению персоналом.
15. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом.

16. Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.
17. Управление персоналом как система.
18. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления.
19. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда.
20. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения.
21. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией.
22. Взаимодействие с линейными руководителями.
23. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом.
24. Методы расчёта количественного состава кадровых служб управления персоналом.
25. Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Состав основной документации по управлению персоналом.
26. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция.
27. Порядок разработки должностных инструкций.
28. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи.
29. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание.
30. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность.
31. Используемые средства технического оснащения, их виды.

32. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики.
33. Исходные положения формирования кадровой политики.
34. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры.
35. Типы кадровой политики и их характеристика.
36. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).
37. Кадровая политика и стратегия управления организацией.
38. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией.
39. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации.
40. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, её ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и т.п.
41. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом.
42. Составляющие эффективности реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.
43. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность.
44. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.
45. Сущность и задачи стратегического планирования персонала.
46. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование.
47. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика.
48. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой

продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления.

49. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.
50. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал.
51. Планирование потребности в персонале.
52. Качественная и количественная потребность.
53. Методы определения количественной потребности в персонале.
54. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности.
55. Нормы управляемости.
56. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок.
57. Планирование расходов на персонал.
58. Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика.
59. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале.
60. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников.
61. Понятие и основные задачи отбора кандидатов.
62. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора.
63. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма.
64. Собеседование, его цель и виды.
65. Технология проведения собеседования.
66. Тестирование, его разновидности и условия применения.

67. Медицинский отбор. Испытательный срок.
68. Соблюдение правовых норм при приеме.
69. Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультация.
70. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации.
71. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.
72. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные.
73. Программы адаптации работников на предприятии.
74. Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников.
75. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников.
76. Планирование продвижения персонала.
77. Кадровый резерв, его назначение.
78. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки.
79. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития.
80. Оценка работы с кадровым резервом.
81. Понятие высвобождение персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений.
82. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические.
83. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.
84. Сущность системы непрерывного обучения персонала.
85. Характеристика деятельности служб по организации и планированию

непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

86. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

87. Принципы, методы, формы и виды обучения.

88. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места.

89. Методы обучения, их преимущества и недостатки.

90. Сущность переподготовки работников.

91. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика.

92. Учебные центры. Определение эффективности обучения.

93. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности.

94. Условия формирования системы оценки сотрудников.

95. Процедура деловой оценки.

96. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.

97. Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей.

98. Комплексная оценка качества работы.

99. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки.

100. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки.

101. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды.

102. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный.

103. Опыт развития аттестации на предприятиях.

104. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.
105. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.
106. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.
107. Методы расчета экономической эффективности.
108. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
109. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1.Федеральный Закон № 261-ФЗ от 23.11.2009 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельных законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 29.12.2014).

2.Федеральный закон №399-ФЗ от 28.12.2013 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.Приказ Министерства промышленности и энергетики РФ от 4 июля 2006 г. N 141«Об утверждении рекомендаций по проведению энергетических обследований (энергоаудита).

4.Приказ Министерства энергетики РФ от 19 апреля 2010 N 182 «Об утверждении требований к энергетическому паспорту составленному по результатам обязательного энергетического обследования и энергетическому паспорту составленному на основании проектной документации, и правил направления копии энергетического паспорта, составленного по результатам обязательного энергетического обследования».

5.Приказ Минэнерго России № 401 от 30.06.2014 «Об утверждении Порядка представления информации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2014 N 35080).

6.Приказ Минэнерго России № 400 от 30.06.2014. «Об утверждении требований к проведению энергетического обследования и его результатам и правил направления копий энергетического паспорта, составленного по результатам обязательного энергетического обследования» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.12.2014 N 35079).

7.Приказ Минэнерго России № 399 от 30.06.2014 «Об утверждении методики расчета значений целевых показателей в области энергосбережения

и повышения энергетической эффективности, в том числе в сопоставимых условиях» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2014 N 33293).

8. Приказ Минэнерго России № 398 от 30.06.2014. «Об утверждении требований к форме программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций с участием государства и муниципального образования, организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, и отчетности о ходе их реализации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33449).

9. Постановление Правительства РФ от 25 января 2011 г. № 20 «Об утверждении правил представления федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов российской Федерации и органами местного самоуправления информации для включения в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

10 ГОСТ Р 56743-2015 «Измерение и верификация энергетической эффективности. Общие положения по определению экономии энергетических ресурсов». Стандарт разработан для добровольного применения с датой введения в действие 1 января 2017 г. и с правом досрочного применения.

13. Горлов, А. Н. Управление энергосбережением и энергопотерями в отраслях экономики [Текст] : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлениям 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника», магистерская программа «Менеджмент в электроэнергетике», 38.04.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура (уровень магистратуры), 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура (уровень бакалавриата)] / А. Н. Горлов ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 97 с.

14. Горлов, А. Н. Управление энергосбережением и энергопотерями в отраслях экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлениям 13.04.02 «Электроэнергетика и

электротехника», магистерская программа «Менеджмент в электроэнергетике», 38.04.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура (уровень магистратуры), 38.03.10 Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура (уровень бакалавриата)] / А. Н. Горлов ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 97 с.

15. Филиппова, Т.А. Энергетические режимы электрических станций и электроэнергетических систем [Электронный ресурс]: учебник / Т.А. Филиппова. - Новосибирск: НГТУ, 2014. - 294 с.
 //http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435976

17. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие Московский государственный университет экономики, статистики и информатики 2005 г. <http://www.knigafund.ru/books/186834>

18. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 513 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2505-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/387758>

16. Чекалина, Т.В. Энергоснабжение промышленных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Чекалина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 136 с. //: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228939>

18. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие - Директ-Медиа 2015 г. <http://www.knigafund.ru/books/184961>

20. Шапиро С. А. Управление интеллектуальным трудом: учебное пособие - Директ-Медиа 2015 г. <http://www.knigafund.ru/books/182488>

21. Экономика и управление в энергетике: учебник для магистров / под общ. ред. Н. Г. Любимовой, Е. С. Петровского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 485 с. — Серия : Магистр.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Министерство энергетики Российской Федерации:
<http://minenergo.gov.ru/>
2. Минэкономразвития РФ. Официальный сайт. [Электронный ресурс].
Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main>
3. Российское энергетическое агентство Минэнерго России:
<http://rosenergo.gov.ru/>
4. Национальное агентство по энергосбережению и возобновляемым источникам энергии <http://naevi.ru/>
5. Экспертный портал по вопросам энергосбережения
<http://www.energsovet.ru/>
<http://www.abok.ru/>
<http://portal-energo.ru/>
6. КонсультантПлюс. Справочная правовая система. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Другие учебно-методические материалы

1. Воробьев Л. М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации, Лаборатория книги 2010 г., режим доступа <http://www.knigafund.ru/books/194373>
2. Григорьева, О.К. Энергосбережение в теплоэнергетике и теплотехнологиях [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.К. Григорьева, А.А. Францева, Ю.В. Овчинников. - Новосибирск: НГТУ, 2015. - 258 с. // Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436027>
3. Энергоснабжение [Электронный ресурс] : методические указания к самостоятельной работе для студентов специальности 140211 – «Электроснабжение» очной формы обучения / Юго-Западный государственный университет, Кафедра теплогазоснабжения и вентиляции ; ЮЗГУ ; сост.: И. Р. Чеховский, В. А. Жмакин, Л. Е. Кудрявцева, А. В. Моржавин. - Курск : ЮЗГУ, 2012. - 34 с.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

Самостоятельная работа № _____

**Организация службы управления персоналом на
предприятие.**

Направление подготовки

13.04.02

Электроэнергетика и электротехника

Автор работы _____

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Группа _____

Принял _____

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Курск 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| | |
|--|--|
| 1. Определения, обозначения и сокращения..... | |
| 2. Цель работы, задание..... | |
| 3. | |
| Введение..... | |
| Основная часть работы | |
| 1. Термоядерная энергетика: понятие и значение..... | |
| 2. Термоядерная энергетика на основе реакторов с магнитным удержанием плазмы..... | |
| 3. Термоядерная энергетика на основе реакторов с инерционным удержанием плазмы..... | |
| Выводы..... | |