

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 03.02.2021 15:11:04
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра экономики, управления и политики



ВНУТРИФИРМЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания для самостоятельной работы студентов

Курск 2018

УДК 338

Составитель: Т.П. Алдохина

Рецензент

кандидат технических наук, доцент И.А.Томакова

Внутрифирменное управление персоналом: методические указания для самостоятельной работы
/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.П. Алдохина, Курск, 2018. 36 с.

Предназначены студентам направления подготовки 38.03.01 Экономика очной и заочной форм обучения для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Внутрифирменное управление персоналом». Изложены цели, задачи, распределение времени по темам, по видам занятий. Раскрывается форма контроля знаний студентов по дисциплине и правила рейтинговой оценки освоения дисциплины. Рекомендован перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения дисциплины и организации самостоятельной работы студентов.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.02.18. . Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 1,7. Уч. - изд. л. 1,6. Тираж 30 экз. Заказ 1953. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1 Общие указания по изучению дисциплины «Внутрифирменное управление персоналом»	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения	4
1.3 Формируемые компетенции	5
2 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов	6
3 Самостоятельная работа студентов (СРС)	7
4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
5 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
6 Содержание дисциплины	11
7 Задания для выполнения самостоятельной работы	12
7.1 Подготовка к собеседованиям на практических занятиях	13
7.2 Написание реферата	15
7.3 Подготовка к дискуссии	18
7.4 Творческое задание	19
8 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
9.1 Основная учебная литература	26
9.2 Дополнительная учебная литература	26
9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
Приложение. Пример оформления варианта промежуточной аттестации (зачета)	28

1 Общие указания по изучению дисциплины «Внутрифирменное управление персоналом»

1.1 Цель и задачи дисциплины.

Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины изучение теоретических, методических и практических подходов к организации, нормированию и оплате труда на предприятии, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для управления предприятием.

Задачи дисциплины

- обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда;
- изучить приемы и методы эффективного использования трудового потенциала предприятия;
- приобрести навыки нормирования и организации труда;
- рассмотреть формы и системы оплаты труда персонала.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современное законодательство, нормативные документы и методические материалы, регулирующие вопросы организации, нормирования и оплаты труда;
- рациональное разделение и кооперацию труда различных категорий персонала предприятия;
- проектирование трудовых процессов и обоснование оптимальных норм затрат труда;
- систему мотивации и стимулирования высокоэффективного труда всех категорий персонала.

Уметь:

- анализировать статистические и информационные материалы по вопросам организации, нормирования и оплаты труда;
- использовать принципы научной организации, нормирования и оплата труда;
- анализировать уровень организации труда;

- оценить использование средств, направленных на оплату труда.

Владеть:

- методиками организации, нормирования и оплаты труда на предприятии;

- способами управления персоналом предприятия.

1.3 Формируемые компетенции

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

ПК-2 – Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-7 – Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор или аналитический отчет;

ПК-9 – Способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 – Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.10.1 «Внутрифирменное управление персоналом» относится к вариативной части блока Б1 учебного плана. Изучается – 4 курс, 1 семестр.

2 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часа.

Таблица 2.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	36,1
Лекции	18
лабораторные занятия	
практические занятия	18
экзамен	Не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчётно-графическая (контрольная работа)	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего):	36
лекции	18
Лабораторные занятия	не предусмотрено
Практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	

3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 3.1 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	1-2-ая неделя	6
2	История становления и развития управления персоналом	1-2-ая неделя	6
3	Обеспечение системы управления персоналом	3-4-ая неделя	6
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	3-4-ая неделя	6
5	Планирование персонала сферы услуг	5-6-ая неделя	8
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	7-8-ая неделя	8
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	9-10-ая неделя	8
8	Оценка персонала и коучинг	10-12-ая неделя	8
9	Оплата труда и компенсация	13-15-ая неделя	8
10	Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	16-18-ая неделя	8
ИТОГО			72

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

5 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 5.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства	
				наименование	№№ заданий
1	Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	ПК-9	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№1-4
2	История становления и развития управления персоналом	ПК-2 ПК-7	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№5-8
				Рефераты №1-24	№1-10
3	Обеспечение системы управления персоналом предприятий пищевых производств	ПК-2 ПК-7	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№9-12
				Тесты №1-20	№1-13
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	ПК-9 ПК-10	Лекция Самостоятельная работа	Собеседование	№13-16
5	Планирование персонала	ПК-2 ПК-7 ПК-9 ПК-10	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№17-20

6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	ПК-9	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№21-24
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	ПК-2 ПК-7	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№25-28
				Тесты №21-40	№14-28
8	Оценка персонала и коучинг	ПК-2 ПК-7	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№29-32
				Рефераты	№25-48
9	Оплата труда и компенсация	ПК-9 ПК-10	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№33-36
10	Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	ПК-7 ПК-9	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№37-40
				Эссе	№1-12

6 Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.

Основы управления персоналом – часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Методы управления персоналом.

Тема 2. История становления и развития управления персоналом.

Эволюция теории управления персоналом. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор. Административная школа управления. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера.

Тема 3. Обеспечение системы управления персоналом инновационной сферы.

Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.

Разделение труда на предприятии сферы услуг. Организационная структура управления предприятием. Анализ, описание, проектирование рабочих мест.

Тема 5. Планирование персонала.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала.

Тема 6. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников.

Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов. Процесс отбора персонала в организацию.

Тема 7. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников.

Определение потребностей в профессиональном обучении. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления.

Тема 8. Оценка персонала и коучинг.

Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы. Коучинг и менторство.

Тема 9. Оплата труда и компенсация.

Понятие компенсаций и компенсационного пакета. Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» системы компенсации. Управление системой льгот и выплат.

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании.

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.

7 Задания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов состоит из следующих видов заданий:

1. Подготовка к собеседованиям на практических занятиях;
2. Написание и подготовка к презентации реферата;
3. **Написание эссе;**
4. Творческая работа.

7.1 Подготовка к собеседованиям на практических занятиях

Каждое практическое занятие начинается с индивидуального собеседования со слушателями по конспекту лекций, представленному на сайте do.swsu.org по соответствующей дисциплине.

Предваряя индивидуальное собеседование, преподаватель определяет задачи и порядок работы учебной группы. Непосредственно для собеседования приглашаются 1-2 студента. Хорошо продуманный состав одновременно приглашаемых на беседу обеспечивает поучительность, гибкость и возможность обмена опытом и знаниями.

В ходе беседы (20-25 мин.) преподаватель должен выяснить глубину усвоения и осмысления проблем слушателями; проверить умение творчески применять полученные знания для анализа теоретических и прикладных проблем; вовлечь слушателей в совместный поиск ответов на вопросы, вызывающих затруднение; уточнить и разъяснить непонятные положения и проблемы; подвести итог и оценить работу студентов, поставить задачи на последующую самостоятельную работу студентов.

Остальные слушатели могут открыто участвовать в собеседовании в форме уточняющих вопросов.

В ходе самостоятельной работы слушатели должны подготовиться к собеседованию, ознакомившись с конспектом лекций и дополнительными источниками, приведенными в рабочей программе дисциплины или самостоятельно подобранными.

Вопросы для собеседования

1. Опишите сущность управления персоналом (УП): понятие, цели, задачи, ориентированность УП.
2. Постройте диагностическую модель УП.
3. Раскройте философию УП (русская, американская, англ-

лийская, японская и др.)

4. Какие существуют концепции УП?

5. Опишите закономерности и принципы УП.

6. Какие методы УП вам известны и как их можно классифицировать?

7. Назовите методы построения системы УП.

8. Охарактеризуйте личность как объект и субъект управления. Какие характеристики качеств менеджера можете выделить?

9. Из каких нормативных документов может состоять правовое обеспечение системы УП?

10. Опишите принципы организационного обеспечения системы управления персоналом.

11. Опишите основное содержание кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.

12. Опишите виды структур УП: организационная структура, штатная структура, социальная структура, ролевая структура.

13. Как вы понимаете разделение и кооперацию труда на предприятии?

14. Раскройте содержание и связь информационного, технического, программного обеспечения системы управления персоналом.

15. В чем заключается кадровая политика (направления и принципы, место и роль, содержание, виды)?

16. Назовите примеры стратегии управления, опишите виды, типы и особенности ее реализации.

17. Охарактеризуйте сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом.

18. Как вы понимаете задачи кадрового контроллинга и аудита персонала?

19. Опишите задачи маркетинга персонала.

20. Какие этапы и методы планирования и прогнозирования потребности в персонале вам известны?

21. Перечислите способы набора, отбора, расстановки персонала.

22. Как проводится оценка персонала?

23. Объясните необходимость аттестации персонала.

24. Раскройте содержание элементов системы управления персоналом организации и диагностической модели управления персо-

налом.

25. Охарактеризуйте состав организационной и функциональной подсистем системы управления персоналом организации (СУ-ПО).

26. Опишите современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.)

27. Опишите сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда.

28. Сравните и опишите теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные).

29. В чем заключается сущность классических форм и систем оплаты труда?

30. В чем заключается сущность современных форм и систем оплаты труда?

31. Опишите современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда. Что такое мотивационный портфель?

32. Раскройте содержание сдельной и повременной систем оплаты труда.

33. Каким образом проводится оценка результатов труда?

34. Какими способами проводится оценка затрат на персонал, какие статьи расходов учитываются?

35. Как провести оценку эффективности мероприятий по работе с персоналом?

36. Опишите этапы и порядок аудита персонала.

37. Опишите раздела трудового кодекса (ТК) о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников.

38. Опишите раздела ТК об оплате труда при выполнении работ разной квалификации.

39. Опишите раздела ТК РФ об оплате труда.

40. Опишите раздела ТК РФ об удержаниях из заработной платы.

7.2 Написание реферата

В течение семестра каждым слушателем **должен быть подготовлен реферат** и представлен на обсуждение группы. Объем реферата 12-15 страниц машинописного текста, оформленного согласно следующим требованиям.

Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм.

Абзацный отступ равен 1,27 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Реферат начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Обязательными структурными элементами реферата являются: оглавление (содержание), введение, основная часть, состоящая из 2-3 параграфов, заключение, список литературы.

На *каждый* источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список литературы должен состоять минимум из 5-7 наименований.

Перечень тем рефератов

1. Процедура отбора персонала.
2. Интервью: основные виды и этапы проведения.
3. Понятие «адаптация персонала» и «организационная социализация».
4. Направления адаптации персонала (первичная и вторичная).
5. Виды адаптации персонала.
6. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
7. Основные направления развития человеческих ресурсов.
8. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.
9. Определение потребности в обучении.
10. Разработка планов и программ обучения.
11. Основные формы и методы обучения персонала.
12. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.
13. Структура кадрового резерва и его виды (стратегический и оперативный резерв, резерв дублеров и приемников).
14. Основные этапы работы с кадровым резервом.
15. Управление талантами.
16. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
17. Понятие профессиональной карьеры.
18. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
19. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
20. Психологический контракт.
21. Структура компенсационного пакета организации.
22. Материальное стимулирование.
23. Нематериальное стимулирование.
24. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
25. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.

26. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
27. Ключевые показатели деятельности.
28. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
29. Социальный пакет.
30. Понятие оценки персонала.
31. Основные задачи, решаемые при оценке персонала.
32. Алгоритм оценки персонала.
33. Основные методы оценки персонала.
34. Особенности аттестации персонала.
35. Метод функционально-стоимостного анализа, цели и задачи.
36. Структура затрат на персонал.
37. Социальная ответственность при организационных изменениях.
38. Разработка планов организационных изменений по оптимизации системы УЧР.
39. Трудовой коллектив как реальная малая и средняя группа. Условия образования малых групп.
40. Классификация групп в организации.
41. Групповые процессы.
42. Групповые состояния.
43. Групповые эффекты.
44. Стадии развития групп.
45. Жизненный цикл команды
46. Понятие конфликта.
47. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.
48. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

7.3 Написание эссе

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины,

делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Учебное эссе - это краткая письменная творческая работа студента на определенную тему. В эссе студент выражает индивидуальную позицию по научной проблеме, излагает собственное мнение по теме. Наличие авторской позиции, собственного отношения к вопросу обязательно.

Эссе может иметь или не иметь обзора точек зрения других авторов. Оно призвано показать скорее общий подход к проблеме, чем проанализировать ее детали. Важно понимать при этом, что особо ценится свежий взгляд на проблему, выделяющий какие-либо ее новые стороны.

В эссе допустима полемика с другими авторами (их точкой зрения), позволяющая продемонстрировать широту кругозора по данному предмету. Общая форма изложения должна соответствовать жанру проблемной научной статьи.

Основными целями эссе являются: информирование, убеждение и развлечение читателя, самовыражение автора или комбинация одной или нескольких целей. Их успешное достижение зависит от умения автора правильно определить свою аудиторию. Хорошее эссе отличают самобытное мышление, чувство стиля и эффективная организация.

Процесс создания эссе в общем состоит из следующих этапов: понимание задания, определение темы, сбор информации, организация собранной информации, выработка главного утверждения, написание эссе.

Тематика эссе обговаривается с преподавателем. Слушатель вправе предложить собственную тему или выбрать из предложенного списка.

Примерный перечень тем эссе

1. Функции управления человеческими ресурсами
2. Типы организационной структуры
3. Неформальная структура организации
4. Концепция человеческого капитала (человеческий, интеллектуальный, социальный и организационный капиталы)
5. Согласованность стратегии управления персоналом и общей стратегии предприятий пищевых производств

6. Ценности организации и направления политики управления персоналом управления персоналом

7. Роль линейных руководителей в реализации политики управления персоналом

8. HR-бренд для предприятий пищевых производств.

9. Виды и структура компетенций

10. Структура профиля должности

11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала для предприятий пищевых производств.

12. Составление объявления о вакансии

Объем эссе должен составлять не более 5-6 страниц печатного текста (примерно 6 000 знаков) в текстовом редакторе Word, шрифт размер 14, полуторный межстрочный интервал. Превышение указанного объёма (как правило) рассматривается, как неумение автора систематизировать материал.

Примерная структура эссе:

- начало эссе – краткое изложение сути вопроса, проблемы; обоснование актуальности выбора данной темы, формулирование цели исследования;

- основная часть эссе – изложение способов решения проблемы; раскрытие темы на основе изученного материала, формулирование промежуточных положений и выводов, их аргументация;

- конец эссе – резюме автора эссе по конкретному вопросу, проблеме, в котором чётко обозначены собственные позиции автора; обобщение и аргументированные выводы по теме.

В соотношении реферативной и исследовательской частей первая не должна превышать 50%. В случае простого реферирования эссе либо не оценивается, либо оценивается минимальным количеством баллов.

Оформление эссе

Эссе начинается с титульного листа, считающегося первой страницей. На титульном листе номер страницы не ставится. План в эссе не обязателен, так как структура плана предполагает введение и заключение, а также деление основного вопроса на подвопросы, что в эссе сделать, как правило, затруднительно. Объем эссе не позволяет писать подробные введение и заключение на нескольких страницах. В начале эссе можно ограничиться одной или несколь-

кими фразами, вводящим читающего в курс рассматриваемого вопроса. Вместо заключения достаточно сформулировать вывод, к которому пришел автор в результате рассуждений. В эссе обязательен список использованных источников и ссылка на используемые источники информации по общепринятым правилам.

Требования по оформлению титульного листа, сносок, списка литературы в эссе такие же, как для рефератов, курсовых работ и выпускных квалификационных работ согласно стандарту ВУЗа СТУ 04.02.030-2017.

Уровень оригинальности текста эссе в системе Антиплагиат должен составлять **не менее 70%**.

Лучшие эссе будут рекомендованы к опубликованию и заслушиванию на научно-практических конференциях.

7.4 Творческое задание

Творческое задание предусмотрено при изучении темы 9 «Оплата труда и компенсация».

Творческое задание состоит из самостоятельной группировки форм оплаты труда по двум аспектам: категория персонала и размер предприятия. Группировка может быть выполнена по предлагаемому виду деятельности предприятия: промышленность, торговля, строительство, сфера услуг или по иному согласованному с преподавателем виду деятельности. Необходимо обратить внимание на различность критериев определения размера предприятия (микропредприятия, малые, средние, крупные) для различных видов экономической деятельности. Предложенные макеты являются ориентировочными и могут быть видоизменены студентами.

Таблица 7.4.1 – Форма изучения форм и структуры оплат труда персонала по категориям работников и размеру предприятия

Категории работников	Рекомендуемая к применению форма оплаты труда, а также соотношение постоянной и переменной частей оплаты труда предприятий <i>промышленности</i>		
	Микро и малые предприятия	Средние предприятия	Крупные предприятия
Все работники, в том числе			
Непромышленная групп-			

па(указать примеры должностей)			
Несписочный состав(указать примеры должностей)			
Промышленно-производственный персонал (ППП), в том числе			
Руководители(указать примеры должностей)			
Специалисты(указать примеры должностей)			
Служащие(указать примеры должностей)			
основные и вспомогательные рабочие(указать примеры должностей)			

Таблица 7.4.2 – Форма изучения форм и структуры оплат труда персонала по категориям работников и размеру предприятия

Категории работников	Рекомендуемая к применению форма оплаты труда, а также соотношение постоянной и переменной частей оплаты труда предприятий торговли		
	Микро и малые предприятия	Средние предприятия	Крупные предприятия
Все работники, в том числе			
Персонал неосновного вида деятельности(указать примеры должностей)			
Несписочный состав(указать примеры должностей)			
Персонал основного вида деятельности, в том числе			
персонал управления(указать примеры должностей)			
торгово-оперативный персонал(указать примеры должностей)			

вспомогательный персонал(<i>указать примеры должностей</i>)			
---	--	--	--

Творческое задание может быть выполнено как индивидуально, так и коллективно (группой 2 – 3 студента), оформляется в форме презентации (до 10 слайдов) с подробными разъяснениями и примерами.

Таблица 7.4.3 – Форма изучения форм и структуры оплат труда персонала по категориям работников и форме собственности

Категории работников	Рекомендуемая к применению форма оплаты труда, а также соотношение постоянной и переменной частей оплаты труда предприятий <i>сферы социальных услуг</i>	
	Коммерческие предприятия	Бюджетные организации
Все работники, в том числе		
Персонал неосновного вида деятельности(<i>указать примеры должностей</i>)		
Неписочный состав(<i>указать примеры должностей</i>)		
Персонал основного вида деятельности, в том числе		
Руководители(<i>главный бухгалтер, главная медицинская сестра, главный инженер и др.</i>)		
Основной персонал (<i>педагогические работники, врачи социальные работники и др.</i>)		
Служащие и специалисты (<i>инженер, экономист, бухгалтер, экспедитор и др.</i>)		
Рабочие(<i>водитель, повар, подсобный рабочий, уборщик и др.</i>)		

Таблица 7.4.4 – Свободная форма изучения форм и структуры оплат труда персонала

Категории работников	Рекомендуемая к применению форма оплаты труда, а также соотношение постоянной и переменной частей оплаты труда предприятий _____		

8 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 8.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС (очная форма обучения)

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
<i>Практическое занятие №1. Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №2. История становления и развития управле-</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изучен-

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
ния персоналом		по изученным темам.		ным темам.
<i>Практическое занятие №3.</i> Обеспечение системы управления персоналом	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №4.</i> Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №5.</i> Планирование персонала	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №6.</i> Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №7.</i> Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
<i>Практическое занятие №8. Оценка персонала и коучинг</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №9. Оплата труда и компенсация</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №10. Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	2	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	4	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы.
СРС (эссе)	4	Тема раскрыта не полностью, отсутствуют самостоятельная точка зрения и выводы.	8	Тема раскрыта полностью, раскрыта самостоятельная точка зрения и представлены логические выводы.
СРС (творческое задание)	4	Творческое задание выполнено без пояснений и выводов	8	Творческое задание выполнено с подробными пояснениями и выводами
Тест №1	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тест №2	2	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи (кейса) – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов. Пример бланка промежуточной аттестации приведен в *приложении*.

Таблица 8.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС (заочная форма обучения)

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
<i>Практическое занятие №1.</i> Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями.	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
<i>Практическое занятие №2.</i> Оценка персонала и коучинг	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №3.</i> Оплата труда и компенсация	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
<i>Практическое занятие №4.</i> Оценка эффективности управления персоналом инновационной компании	0	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
СРС (реферат)	0	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	8	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы.
СРС (эссе)	0	Тема раскрыта не полностью, отсутствуют самостоятельная точка зрения и выводы.	8	Тема раскрыта полностью, раскрыта самостоятельная точка зрения и представлены логические выводы.
СРС (творческое задание)	0	Творческое задание выполнено без пояснений и выводов	8	Творческое задание выполнено с подробными пояснениями и выводами
Тест	0	Даны правильные ответы на 50% вопросов	4	Даны правильные ответы на 100% вопросов

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Итого	0		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	14	
Зачет	0		60	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме компьютерного тестирования, используется Информационно-образовательная среда вуза <https://do.swsu.org/>. Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и Ко, 2017. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 : Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. М. Маслова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0: Б. ц. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

3. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0035 63-5: 177.50 р.

9.2 Дополнительная учебная литература

1. Алпеева, Елена Александровна. Инновационные технологии в кадровой политике предприятия [Текст]: учебное пособие: [для студентов, обуч. по направлениям 18.03.03 профиля "Управление персоналом организации", 38.03.04 "Управление персоналом", магистерской программы "Управление персоналом коммерческой организации"] / Е. А. Алпеева, Л. А. Афанасьева, Ж. Ю. Коптева; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 91 с. - Библиогр.: с. 83-84. - ISBN 978-5-7681-1143-4: 150.00 р.

2. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учебное пособие / Т. Ю. Базаров. - М.: Юнити-Дана, 2009. - 239 с. - ISBN 978-5-238-015 00-2: 184.00 р.

3. Егоршин, Александр Петрович. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие / А. П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 352 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0027 63-0: 201.00 р.

4. Интервью с соискателем [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / автор сценария С. А. Беззубцев. - Редакция 2, дораб. и улучш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (40) с. - (Управление человеческими ресурсами). - Систем. требования: Microsoft Windows 98/NT/ME/2000/XP, Microsoft DirectX; процессор Pentium 3 с тактовой частотой не менее 600MHz; объем оперативной памяти не менее 128 Мб; видеокарта с памятью не менее 16Мб; звуковая карта. - Загл. с контейнера. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 19x14 см.

5. Ковалев, Сергей Викторович. Управление качеством работы персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / С. В. Ковалев. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 384 с. - ISBN 978-5-94280-3 67-4: 107.80 р.

6. Массовый подбор [Электронный ресурс]: учебный видеокейс / автор сценария С. А. Беззубцев. - Редакция 2, дораб. и улучш. - СПб.: Решение: учебное видео, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); + Записка для преподавателя (28) с. - (Управление человеческими ресурсами). - Систем. требования: Microsoft Windows 98/NT/ME/2000/XP, Microsoft DirectX; процессор Pentium 3 с тактовой частотой не менее 600MHz; объем оперативной памяти не менее 128 Мб; видеокарта с памятью не менее 16Мб; звуковая карта. - Загл. с контейнера. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 19x14 см. - 4850.00 р.

7. Орлова, Олеся Сергеевна. Управление персоналом современной организации [Текст]: учебное пособие / О. С. Орлова; Московская академия экономики и права. - М.: Экзамен, 2009. - 286 с. - (Учебное пособие для вузов). - ISBN 978-5-377-018 27-8: 217.00 р.

8. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-0019 73-4: 383.20 р.

Периодические издания по управлению и экономике в библиотеке университета:

Вопросы экономики

Известия РАН. Теория и системы управления

Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.

Менеджмент в России и за рубежом

Проблемы управления

Справочник кадровика

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.hh.ru – сайт подбора работы

www.superjob.ru – сайт поиска работы

www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»

www.rhr.ru – Человеческие ресурсы России

<http://hr-portal.ru> – HR-сообщество и публикации

<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

Приложение
Пример оформления варианта промежуточной аттестации
(зачета)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и менедж- мента	Утверждено на заседании кафедры экономики, управления и политики
Направление подготовки	_____ 20__ г., протокол № _____
38.01.03–Экономика	Зав. кафедрой _____ Железняков С.С.
Дисциплина «Внутрифирменное управление персоналом»	

Промежуточная аттестация (зачет)

ВАРИАНТ №1 для бланкового тестирования

1. Главный источник всестороннего и последовательного роста производительности труда:
 - а -повышение интенсивности труда;
 - б – кооперация труда
 - в научно-технический прогресс
 - д – разделение труда
 - д – повышение экстенсивности труда.

2. В переменную часть заработной платы не включается следующий элемент:
 - а - доплаты;
 - б - надбавки;
 - в - сдельный приработок;
 - г - тарифная ставка;
 - д - премии.

3. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
 - а - степень реализации организационной цели;
 - б - уровень эффективности труда;
 - в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

4. В состав минимальных гарантий государства в сфере труда не входит:
 - а) размер увеличения заработной платы в условиях, отличающихся от нормальных;
 - б) обеспечение равной оплаты за равный труд независимо от финансового состояния тех или иных организаций;

- в) величина минимальной заработной платы;
- г) минимальное количество дней очередного отпуска.

5. Основопологающей формой заработной платы, на основе которой строятся все другие формы, является:

- а - бестарифная; б - договорная; в - повременная;
- г - аккордная; д - сдельная.

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

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

7. Выберите из перечня доплаты и надбавки компенсационного характера:

- а - за работу в выходные и праздничные дни;
- б - за выполнение обязанностей отсутствующего работника;
- в - за работу в вечернее и ночное время;
- г - рабочим, выполняющим работы ниже присвоенного им тарифного разряда;
- д - за многосменный режим работы.

8. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

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

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

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

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;

- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

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

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

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

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

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

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

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

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

15. Маркетинг персонала - это:

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

16. Задача. В бригаде работают пять человек. Сумма бригадной премии, начисленная согласно положению о премировании, составляет 54000 руб. Заполните таблицу до конца.

Категории работников	Должностной оклад за отработанное время, руб.	КТЭ	Расчетная величина, руб.	Премия, руб.	Зарплата, руб.
1. Работник 8-го разряда	15300	1,1			
2. Работник 7-го разряда	14500	1,2			
3. Работник 7-го разряда	14500	0,8			
4. Работник 6-го разряда	14000	1,0			
5. Работник 5-го разряда	13800	0,9			
Итого	72100				

Преподаватель

Алдохина Т.П.