



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания
по организации практических занятий
по учебной дисциплине
Управление персоналом**

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2018

Методические указания по учебной дисциплине *Управление персоналом* разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения практических заданий, содержат рекомендации по заполнению форм кадровой документации в соответствии с ОКУД, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Туруткина Э.В, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности  И.А. Вовченко
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018г

Председатель учебно-методического совета колледжа
 С.В.Шинакова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	3
2	Организация и проведение практических работ	4
3	Состав папки практических работ	4
4	Рекомендации по проведению практических занятий по темам	5
5	Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсов	22
6	Приложения	23

Пояснительная записка

Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами одной или нескольких практических работ по заданию и под руководством преподавателя.

При планировании содержания и состава практических занятий преподаватель исходит из того, что *ведущей дидактической целью* практических занятий является формирование практических умений и навыков. В дидактической структуре практического занятия выделяют следующие обязательные *компоненты*:

- 1) постановка целей и образовательных задач, которые должны быть достигнуты в процессе практического занятия;
- 2) проверка теоретической готовности студентов к выполнению задания;
- 3) инструктаж перед началом выполнения студентами практической работы (при необходимости – инструктаж по технике безопасности);
- 4) самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя – основной структурный элемент практического занятия; на данном этапе занятия студенты выполняют практические работы, осваивают новые или совершенствуют приобретенные умения;
- 5) анализ и оценка преподавателем выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер:

1) при выполнении работ, носящих *репродуктивный характер*, студенты пользуются подробными инструкциями (указаниями), в которых указываются цель работы, теоретические пояснения, оборудование и применяемые материалы, их характеристики, порядок выполнения работы, выводы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

2) при выполнении работ, носящих *частично-поисковый характер*, студенты не пользуются подробными инструкциями по последовательному выполнению этапов учебной работы; они должны самостоятельно изучить инструктивную и справочную литературу, осуществить подбор оборудования и способов выполнения работы, сформулировать выводы и др.;

3) работы, носящие *поисковый характер*, отличаются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Форма организации студентов на практических занятиях – индивидуальная, т.к. каждый студент выполняет индивидуальное задание в рамках своего реального или виртуального предприятия.

Организация и проведение практических работ

Продолжительность практического занятия — не менее *двух академических часов*; в процессе занятия студенты *самостоятельно* выполняют одну или несколько практических работ *под руководством*

преподавателя в соответствии с содержанием изучаемого учебного материала. Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебных дисциплин;
- формирование умений, в том числе тех, которые характеризуются высокой мерой освоения;
- формирование компетенций познавательной деятельности (критическое мышление; исследование внешней среды для выявления ее возможностей и ресурсов; разрешение проблемных ситуаций, умение структурировать и преобразовывать информацию; способность к приращению накопленных знаний);
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств (способность обучаться самостоятельно; готовность решать сложные вопросы, проявлять творческую инициативу и пр.);
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы того или иного специалиста.

Проведение практических работ обусловлено тематическим планом дисциплины. Для подготовки к практическому занятию требуется ознакомиться с Методическими рекомендациями по самостоятельной работе студентов по дисциплине.

Для сдачи и защиты практических работ по дисциплине оформляется папка практических работ, оформленная на конкретную должность и конкретного сотрудника.

Состав папки практических работ

- описание реального или виртуального предприятия;
- структура системы управления персоналом выбранного предприятия с обозначением основных подсистем;
- структура кадровой политики выбранного предприятия;
- штатное расписание выбранного предприятия;
- вопросник для кастинга на вакантное место;
- выписка из ЕТКС на выбранную должность;
- профессиограмма на конкретную должность;
- описание конкретного рабочего места;
- трудовой договор на выбранную должность;
- должностная инструкция на выбранную должность;
- приказ о приеме на работу конкретного сотрудника;
- соглашение об обучении сотрудника;
- приказ о направлении на обучение сотрудника;
- приказ об аттестации сотрудника;
- отзыв (представление) о работе сотрудника;
- оформленный аттестационный лист по итогам аттестации сотрудника;
- приказ об итогах аттестации;

- раздел Положения о премировании с целью материальной и нематериальной мотивации;
- Личная карточка сотрудника формы Т-2.

Рекомендации по проведению практических занятий по темам

Тема 1.2. Обеспечение деятельности системы управления персоналом
Практическое занятие № 1 (4 часа) – «Кадровая политика предприятия и ее элементы»

Цель: закрепить знание реквизитов организации, правил оформления штатного расписания и других организационных документов (на основе междисциплинарных связей ранее изученных дисциплин), отработать умения по подготовки кадровой политики и системы управления персоналом на основе организационной структуры организации.

Этапы проведения занятия:

1 Входной контроль: ответить на 2 вопроса индивидуального задания по итогам изучения дисциплины «Менеджмент».

2 Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия. Вопросы для обсуждения:

- Концепции, парадигмы, доктрины управления персоналом.
- Подходы и модели управления персоналом.
- Система управления персоналом и ее элементы.
- Принципы и закономерности, методы управления персоналом.
- Основные школы управления персоналом.
- Кадровая политика предприятия и ее виды.

3 Видеофильм (15 мин.) «Эффективное построение структуры управления компанией»

4 Выполнить следующие задания:

1 Сделать описание выбранного по усмотрению студента реального или виртуального предприятия, включив в него:

- справочные данные предприятия (реквизиты);
- виды деятельности;
- перечень основных товаров;
- структура системы управления персоналом с обозначением основных подсистем.

2 Составить штатное расписание выбранного предприятия.

3 Составить описание кадровой политики выбранного предприятия.

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с

Тема 2.2. Комплектование (набор, отбор) кадров

Практическое занятие № 2 – «Процедура отбора кандидатов на вакантное место и оформление приема на работу»

Цель: закрепить ранее полученные знания об особенностях личностных качеств сотрудников с учетом разных темпераментов, характеров и т.п.; применить ранее полученные знания и умения для проведения собеседования с кандидатами на вакантное место; оформить кадровую документацию.

Этапы проведения занятия:

1 Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия. Вопросы для обсуждения:

- Набор персонала: цели, задачи и методы.
- Отбор персонала: цели, задачи и методы.
- порядок организации приема на работу и его оформление.

2 Видеofilm (12 мин.) «Ошибки при приеме персонала» - Псб.: компания «Линк»

3 Выполнить следующие задания: (с учетом межпредметных связей изученных дисциплин):

1. Составить вопросник для кастинга (собеседования) на вакантное место (Пример в приложении А)
2. Провести собеседование с претендентами (не менее 3 чел.) на вакантную должность и принять мотивированное решение о приеме на работу
3. Оформить документы о приеме на работу (выписка из ЕТКС, профессиограмма на конкретную должность, трудовой договор, должностная инструкция, приказ о приеме на работу)

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Должностную инструкцию работника подготовить по следующей схеме:

1. организационные вопросы: определить место должности в системе организационной иерархии;
2. подчиненность: кому подчиняется (прямой начальник, его заместитель);
3. руководство: кто находится в подчинении;
4. его обязанности: подробное описание того, что должен делать работник, с кем сотрудничать;
5. ответственность: уровень компетентности в принятии решений, ограничения, виды ответственности;
6. образовательные требования: уровень образования и подтверждающие документы;
7. профессиональный опыт: общий стаж работы и по определенной должности.

Типовая форма должностной инструкции помещена в Приложении Б.

Цель: отработать умения по оформлению документов по обучению сотрудников.

Этапы проведения занятия:

1 Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия. Вопросы для обсуждения:

- Обучение персонала и его формы.

- Понятие и виды деловой карьеры.

2 Выполнить следующие задания:

1. Составить соглашение об обучении сотрудника

2. Составить приказ о направлении на обучение сотрудника

3. Сделать бланк опроса сотрудника о результатах обучения

4. Подготовить рекомендации для изменения трудовых функций или построения личной карьеры по результатам обучения

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Соглашение об обучении (ст. 199 ТК РФ) может выглядеть, например, так:.

Соглашение об обучении № 1

г. Тверь

10.01.2018

Общество с ограниченной ответственностью «Силуэт» в лице генерального директора Малиновской Натальи Владимировны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Фролова Нина Николаевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились о нижеследующем.

1. В целях расширения оказываемых ООО «Силуэт» услуг Работник направляется с отрывом от работы на обучение плетению французских кос с 16.01.2017 по 20.01.2017 в ООО «Центр парикмахерского искусства» (г. Москва) продолжительностью 40 (Сорок) часов и стоимостью 7500 (Семь тысяч пятьсот) рублей.

2. Работодатель обязуется оплатить Работнику стоимость обучения, проживания по месту обучения, проезда к месту обучения и обратно, а также выплатить средний заработок за дни обучения (далее — расходы на обучение).

3. Подтверждением успешного обучения служит выданный ООО «Центр парикмахерского искусства» Работнику сертификат мастера по плетению французских кос.

4. По окончании обучения Работник обязуется отработать у Работодателя 6 (Шесть) месяцев. Этот срок продлевается на время нахождения Работника в отпусках и на больничном.

5. В случае увольнения по собственному желанию или в связи с виновными действиями до истечения указанного в п. 4 настоящего соглашения срока отработки, а также в случае неудовлетворительного обучения (не подтвержденного сертификатом) Работник обязуется полностью возместить Работодателю все указанные в п. 2 настоящего соглашения расходы на обучение в размере _____ рублей.

5. Расходы на обучение могут быть удержаны по распоряжению Работодателя с Работника без дополнительного заявления с его стороны. Работник дает согласие на удержание расходов на обучение из любых причитающихся ему выплат.

7. Если при увольнении Работника с него не будут удержаны расходы на обучение в полном объеме, то оставшуюся сумму задолженности Работник должен возместить в течение одного

месяца с даты увольнения. В случае просрочки на сумму задолженности начисляются пени исходя из ставки 20% годовых.

Работодатель:

Генеральный директор ООО «Силуэт»

Работник:

Мальгу

Н.В. Малиновская

Фролова

Н.Н. Фролова

печать

По итогам обучения целесообразно провести анкетирование (Приложение В). Именно такие анкеты смогут продумать дальнейшее обучение и скорректировать программу для будущего обучения.

Тема 2.5 Деловая оценка и аудит персонала

Практическое занятие № 4 (4 часа) – «Аттестация персонала - как элемент управления деловой карьерой»

Цель: Усвоить процедуру аттестации персонала и отработать навыки ее проведения.

Этапы проведения занятия:

1 Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия. Вопросы для обсуждения:

- Делегирование полномочий (трансформационный стиль управления).
- Цели и задачи аттестации персонала.
- Процедура поведения аттестации сотрудников организации.

2 Выполнить следующие задания:

1. Составить приказ об аттестации сотрудника
2. Составить отзыв (представление) о работе сотрудника
3. Оформить аттестационный лист
4. Оформить приказ об итогах аттестации
5. Подготовить документы для оформления личной карточки сотрудника формы Т-2

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Аттестация персонала - важнейший участок кадровой работы, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности работника предприятия. Состав должностей, подлежащих аттестации, устанавливается приказом руководителя. Аттестация персонала проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. Ход заседания аттестационной комиссии протоколируется секретарем аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты тестирования, заслушивает сообщение

аттестуемого и, в случае необходимости, заслушивает непосредственного руководителя о служебной деятельности его сотрудника, члены аттестационной комиссии задают интересующие их вопросы касательно Отчета аттестуемого и Отзыва непосредственного руководителя. Оценка служебной деятельности основывается на соответствии сотрудника квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации, а также его исполнительность, ответственность, инициативность, способность к сотрудничеству с работниками и внешними контрагентами.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качества сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

В результате аттестации сотрудника дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности и переаттестации через 6 (шесть) месяцев (оценка формулируется: «условно соответствует занимаемой должности»);
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. Служба персонала знакомит сотрудника с аттестационным листом не позднее, чем через 7 дней после проведения Аттестации. Также с результатами аттестации знакомят непосредственного руководителя и Руководителя компании. Оригинал аттестационного листа сотрудника, прошедшего аттестацию, отзыв на него, все остальные документы и материалы хранятся в Службе персонала.

Результаты аттестации представляются Руководителю в виде Сводного отчета с предложениями по итогам аттестации не позднее, чем через семь дней после ее проведения. Руководитель предприятия может не согласиться с выводами аттестационной комиссии. Результаты аттестации оформляются приказом руководителя, который в течении 3 дней доводится до сведения работника.

Перечень документов которые могут потребоваться при проведении аттестации персонала:

1. Приказ о проведении аттестации
2. Положение об аттестации
3. График аттестации

4. Отзыв о работе аттестуемого
5. Аттестационный лист
6. Протокол аттестационной комиссии

С приказом о проведении аттестации нужно ознакомить всех аттестуемых и членов аттестационной комиссии.

Общество с ограниченной ответственностью _____

ПРИКАЗ № _____

о проведении очередной аттестации работников

г. Москва

«__» _____ 201__ года

Приказываю:

1. Провести в период с «__» _____ по «__» _____ 201__ года аттестацию работников согласно прилагаемому списку и графику аттестации.
2. Форма аттестации: письменная (решение работниками тестовых заданий).
3. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Непосредственным руководителям работников, подлежащих аттестации, представить секретарю аттестационной комиссии в срок не позднее «__» _____ 201__ года отзывы на аттестуемых работников для последующей передачи данных отзывов на рассмотрение аттестационной комиссии в срок не позднее «__» _____ 201__ года.
5. Председателю аттестационной комиссии представить результаты проведенной аттестации Генеральному директору в срок не позднее «__» _____ 201__ года.
6. Секретарю аттестационной комиссии ознакомить под роспись всех сотрудников, подлежащих аттестации, о сроках и графике ее проведения не позднее «__» _____ 201__ года.

Генеральный директор ООО «_____» _____

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО
ФИО
ФИО

ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ) НА РАБОТНИКА

Фамилия, имя, отчество

Число, месяц и год рождения

Занимаемая должность

Квалификация

Дата назначения (приема) на должность

Должностные

обязанности
Оценка трудовой деятельности работника
Непосредственный руководитель

(ФИО, должность, подпись и дата)

С отзывом ознакомлен

(подпись и дата)

График проведения аттестации можно составить, например, так.

Утверждаю
Генеральный директор
(подпись)
«__» _____ 201__ г.

График аттестации работников в _____ 201__ г.

№	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и время аттестации	Подпись работника
1			
2			
...			
Согласовано:			
	Председатель аттестационной комиссии	подпись	ФИО
	Секретарь аттестационной комиссии	подпись	ФИО
	Члены аттестационной комиссии:	подпись	ФИО
		подпись	ФИО
		подпись	ФИО

Аттестационный лист работника в общей части заполняется секретарем комиссии до заседания, а вопросы к аттестуемому и его ответы (при необходимости), также рекомендации аттестационной комиссии - на самой аттестации.

Утверждаю
Генеральный директор
(подпись)
«__» _____ 201__ г.

(печать)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

Фамилия, имя,
отчество
Число, месяц и год
рождения
Сведения об образовании и повышении квалификации

Занимаемая должность на момент аттестации и период работы в этой должности (дата назначения на должность)

Дата проведения последней аттестации

Наличие поощрений и дисциплинарных взысканий

Оценка деятельности работника по результатам голосования (соответствие должности, соответствие должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, несоответствие должности) *(нужное подчеркнуть)*

Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному продвижению работника, по квалификационному разряду (категории), оплате труда (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« ____ » _____ 201__ г.

Экземпляр аттестационного листа
получил

(подпись аттестованного и дата)

Тема 2.6 Теории мотивации в группах, коллективах, организациях.

Коммуникация и ее виды. Роль стимулирования

Практическое занятие № 5: «Способы материальной и нематериальной мотивации сотрудников»

Цель: отработать навыки применения разных способов мотивации, исходя из личностных особенностей сотрудников и сложившихся обстоятельств.

Этапы проведения занятия:

1 Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия. Вопросы для обсуждения:

- Особенности управления личностью.
- Особенности управления коллективом.
- Производственные и социальные роли в коллективе.
- Понятие лидерства. Теории лидерства и типы лидеров.
- Понятие и уровни руководства. Власть и ее виды.
- Соотношение руководства и лидерства.

2 Видеофильм в 2-х частях «Нематериальное стимулирование» - Псб: серия «Эффективное управление российскими компаниями»

3 Выполнить следующие задания:

1. Оформить Личную карточку сотрудника формы Т-2 с учетом ранее собранных документов на конкретного сотрудника

Унифицированная форма №Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
------------------	-----------------	---	--	---------	-----------------	--	------------------------

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения	_____	_____	_____	_____	Код
	день, месяц, год				
3. Место рождения	_____	_____	_____	_____	по ОКАТО
4. Гражданство	_____	_____	_____	_____	по ОКИН
5. Знание иностранного языка	_____	_____	_____	_____	по ОКИН
	наименование	степень знания			
6. Образование	_____	_____	_____	_____	по ОКИН
	среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
_____	_____	_____	_____	_____
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
_____	_____			Код по ОКСО
_____	_____			_____

Наименование образовательного учреждения	Год окончания	
	серия	номер
_____	_____	_____
Квалификация по документу об образовании	_____	
_____	Код по ОКСО	_____
_____	_____	_____

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
_____	_____	_____	_____	_____
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
_____	_____			Код по ОКСО
_____	_____			_____

7. Профессия _____ по ОКДПР _____ Код _____

8. Стаж работы (по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.:

Общий	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Непрерывный	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства
« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете _____
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

«Л\с» - личный состав

«Ш» – штаты

«К» – кадры

«П» – персонал

После внесения записи в Т-2, она заверяется подписью работника, после чего делается запись в трудовую книжку работника (ст.65 ТК РФ).

Практическое занятие № 6: «Применение теорий мотивации в управлении персоналом»

Цель: отработать навыки оформления локальных актов для мотивации сотрудников.

Этапы проведения занятия:

1 Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия. Вопросы для обсуждения:

- Общие положения о мотивации персонала (потребности, стимулы, стимулирование, вознаграждение и т.п.).

- Процессуальные теории мотивации, их существенные отличия на примере любой теории.

- Содержательные теории мотивации, их существенные отличия на примере любой теории.

2 Выполнить:

1. Разработать раздел Положения о премировании с целью материальной и нематериальной мотивации.

Тема 2.7 Организационная культура, стили руководства

Практическое занятие № 7: «Взаимосвязь стиля руководства и организационной культуры»

Цель: отработать навыки разрешения производственных ситуаций, уяснить связь выбранного стиля руководства и сложившейся организационной культуры.

Этапы проведения занятия:

1 Проверка теоретической готовности студентов к выполнению практического занятия. Вопросы для обсуждения:

1. Приведите традиционную классификацию основных стилей управления.

2. Дайте краткое описание стилей поведения руководителя

3. Назовите основные факторы, формирующие стиль управления.

4. Назовите три группы ролей руководителя, выделенные Г. Мицбергом.

5. Что вы понимаете под властью?

6. Что вы понимаете под влиянием?

7. Что вы понимаете под авторитетом менеджера?

8. Дайте определение и поясните сущность организационной культуры.

9. Перечислите меры, с помощью которых может осуществляться управление организационной культурой предприятия.
10. Какую роль в формировании организационной культуры могут играть руководители предприятий?

2 Выполнить следующие задания:

А) С помощью управленческой решетки ГРИД решите ситуацию: Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

- 1) Буду строго придерживаться субординации, не оспаривая решения начальника; предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.
- 2) Все зависит от того, насколько авторитетен в моих глазах начальник.
- 3) Выражу свое несогласие с решением начальника; предупрежу его о том, что впредь в таких случаях буду отменять его задания, порученные моему подчиненному без моего согласия.
- 4) В интересах дела отменю задание начальника, прикажу подчиненному продолжать начатую работу.

Б) Назовите роли, которые приходится исполнять менеджеру турфирмы в процессе своей деятельности. Выделите среди них три главные и обоснуйте свой выбор.

В) Приведите в соответствие друг другу термины и определения из двух колонок:

Ценности	Совокупность мероприятий, оказывающих психологическое воздействие на членов коллектива
Обряд	Отражение в закодированном виде истории предприятия
Ритуал	Образ мышления членов коллектива
Образ	Цели, принципы, характер взаимоотношений, образцы поведения, новаторство этика и др.
Обычай	Стандартное, повторяющееся мероприятие, проводимое по специальному поводу
Легенды и мифы	Ценности, обычаи, ритуалы, перенесенные из прошлого
Менталитет	Характер взаимоотношений членов коллектива
Традиция	Совокупность основных ценностей, принципов и целей деятельности предприятия
Стиль поведения	Приукрашенная совокупность черт характера основателя предприятия
Философия предприятия	Форма, воспринятая из прошлого, без каких бы то ни было изменений

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ**

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации – принята всенародным референдумом 12.12.993г.
2. Трудовой Кодекс РФ - от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с последующими доп. и изм.)

Основная литература (ОИ):

1. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 122 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009808-1 <https://ntb.donstu.ru>

Дополнительная литература (ДИ):

1. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 242 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5659-2 <https://ntb.donstu.ru>
1. Борисова Е.А. Управление персоналом для современных руководителей -СПб: Питер, 2014г.
2. Купер Д., А. Робертсон. Психология в отборе персонала – М.: Форум, 2014
3. Музыченко В.В. Управление персоналом - лекции. - М.: «Форум» ИНФРА- М, 2016г.
4. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом. -М.: АСПЕКТ-ПРЕСС, 2013г.
5. Романова Е.С. 99 популярных профессий (психологический анализ и профессиограммы) - СПб: ЗАО «Питер», 2015г.
6. Шекшня СВ. Управление персоналом современной организации - М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016г.
7. Райгородский Д.Я. Психодиагностика персонала (методики, тесты) в 2-х т. – Самара: Бахрат – М, 2017 -440с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> .- ЭБС «IPRbooks» - Управление персоналом
2. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов
Издательство: Интернет-Университет Информационных Технологий - <http://www.top-personal.ru/> - журнал Управление персоналом
3. <https://zvukislov.ru/catalog/29-biznes-knigi/853-upravlenie-personalom/> - аудиокниги по управлению организацией

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ИНТЕРВЬЮ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Расскажите немного о себе _____

2. Какие Вы видите сложности в жизни и как с ними справляетесь? _____

3. Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности? _____
4. В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами? _____
5. Каковы Ваши сильные стороны? _____
6. Каковы Ваши слабые стороны? _____
7. Почему Вы ушли с предыдущей работы? _____
8. Почему Вы решили сменить место работы? _____
9. Получали ли Вы другие предложения места работы? _____
10. Насколько успешно Вы прошли испытания в других местах? _____
11. Приемлемы ли для Вас дополнительные нагрузки (командировки, ненормированный рабочий день, сверхурочная работа)? _____
12. Как Вы представляете свое служебное положение через 3 (5, 10) лет? _____
13. Какие изменения Вы предложили бы на новом месте работы? _____
14. К кому можно обратиться за отзывом о Вашей предшествующей работе? _____
15. На какую зарплату Вы рассчитываете? _____
16. Что бы Вы могли рассказать о Ваших профессиональных связях, которые можно использовать на новом месте работы? _____
17. Чем Вы любите заниматься в свободное время? _____
18. В какие сроки Вы могли бы приступить к работе? _____
19. Какие вопросы есть у Вас? _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(наименование организации, предприятия и т.п., его организационно-правовая форма)

Утверждаю
(Фамилия, инициалы)

(директор или иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

" " _____ 20__ г.
м.п.

Должностная инструкция менеджера

(наименование организации, предприятия и т.п.)

I. Общие положения

1.1. Менеджер относится к категории руководителей. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. Менеджер непосредственно подчиняется _____.

1.3. На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее _____ лет.

1.4. Во время отсутствия менеджера (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качество и своевременность их выполнения.

1.5. В своей деятельности менеджер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам предпринимательской и коммерческой деятельности;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- приказами, распоряжениями директора предприятия, непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Менеджер должен знать:

- законодательные и нормативные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность;
- рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса;
- конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга;
- теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;
- теорию и практику работы с персоналом;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;
- основы социологии, психологии и мотивации труда;
- этику делового общения;
- основы технологии производства;
- структуру управления предприятием, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;
- методы оценки деловых качеств работников;
- основы делопроизводства;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- законодательство о труде;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;
- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На менеджера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия.
- 2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций в процессе выполнения функциональных обязанностей.
- 2.3. Подбор и расстановка кадров, стимулирование качества труда.
- 2.4. Организация рекламной деятельности.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций менеджер обязан:

- 3.1. Осуществлять управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.
- 3.2. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, планировать предпринимательскую деятельность.
- 3.3. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивать степень возможного риска.
- 3.4. Анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.
- 3.5. Осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.
- 3.6. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширения внешних связей и обмена опытом.
- 3.7. Осуществлять анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.
- 3.8. Участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с развитием предпринимательской деятельности.
- 3.9. Обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.
- 3.10. Осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимать решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.
- 3.11. Привлекать к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).
- 3.12. Осуществлять руководство подчиненными ему работниками.

IV. Права

Менеджер имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по находящимся в его компетенции вопросам.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4.5. Выносить на рассмотрение директора предприятия:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных ему работников;

- предложения: о поощрении отличившихся работников или о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.6. Требовать от администрации предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Менеджер несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, а именно за ненадлежащее выполнение п.п. ___ настоящей инструкции - _____ и т.д.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, а именно за ненадлежащее выполнение п.п. ___ настоящей инструкции - _____ и т.д.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

" " _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____

ФИО, дата

Работник _____

ФИО, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Анкета по итогам программы обучения

Фамилия, имя, отчество _____

Цель обучения: _____

Форма обучения: _____ Период обучения _____

Название обучающей программы _____

Преподаватель (тренер, арбитр) _____

Насколько я доволен тем, что происходило на занятиях _____

Мне хотелось бы добавить _____

Наиболее полезным для меня оказалось _____

Мне хотелось бы продолжить обучение по темам (вопросам) _____