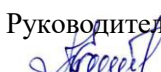




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП
 Е.В. Тунгусова

« 29 » июня 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой ТМиТП Инженерная
 С.М. Угаев

« 29 » июня 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом в транспортной отрасли

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Форма подготовки очная

курс 2, 3 семестр 4-6

лекции час.

практические занятия 72 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 /пр. 28 /лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

в том числе с использованием МАО 28 час.

самостоятельная работа 72 час.

в том числе на подготовку к зачету час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект семестр

зачет 4-6 семестр

экзамен семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 6.03.2015 № 165

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Транспортных машин и транспортно-технологических процессов, протокол № 11 от 29.06.2015 г.

Заведующий кафедрой к.т.н., доцент Угаев С.М.

Составитель: ст. преподаватель Крутых Т.А.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ С.М.Угай
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ С.М.Угай
(подпись) (И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Управление персоналом в транспортной отрасли» разработана для студентов 2-3 курса направления подготовки **23.03.01 «Технология транспортных процессов»**, профиль «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 часов, 4 зачетных единиц. Учебным планом предусмотрены практические занятия (72 час.), самостоятельная работа студента (72 час.).

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении общетеоретических, экономических, информационных дисциплин учебного плана по направлению подготовки, а также служит основой для освоения дисциплин ООП подготовки бакалавров «Русский язык и культура речи», «Деловая среда и искусство общения», «Этика деловых отношений», «Правоведение», «Менеджмент», «Экономика» и др.

Цель преподавания дисциплины «Управление персоналом» состоит в том, чтобы синтезировать знания о вопросах, используемых в управленческой деятельности при организации транспортного производства.

Задачи:

- изучить общие нормы и правила работы с клиентами;
- приобрести знания внешнеэкономической деятельности транспортной отрасли;
- сформировать общекультурные и профессиональные компетенции;
- овладеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- быть готовым к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к планированию и управлению оперативной деятельностью транспортной организации.

Для успешного изучения дисциплины «Управление персоналом в транспортной отрасли» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции

- ОПК-1 способностью формулировать цели и задачи исследования, выявлять приоритеты решения задач, выбирать и создавать критерии оценки
- ОПК-2 способностью применять современные методы исследования, оценивать и представлять результаты выполненной работы

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 - способностью к	Знает	общие нормы и правила управление коллективом, основы экономических законов

разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	Умеет	анализировать и систематизировать производственный процесс транспортного предприятия, применять основные задачи менеджмента для успешного выполнения плановых заданий
	Владеет	методикой эффективной организации работы персонала
ПК-24 - способностью к применению методик проведения исследований, разработки проектов и программ, проведения необходимых мероприятий, связанных с управлением и организацией перевозок, обеспечением безопасности движения на транспорте, а также выполнением работ по техническому регулированию на транспорте	Знает	принципы организации эффективной коммерческой работы персонала на объекте транспорта
	Умеет	организовать эффективную работу персонала с клиентом
	Владеет	навыками разработки рациональной системы управления персоналом на объекте транспорта для повышения эффективности работы с клиентами

I. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КУРСА НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия 4 семестр (18 час.)

Занятие 1. Подбор кадров на предприятии. (6 час.)

Штатное расписание. Процесс найма персонала. Обучение персонала. Эффективность обучения персонала.

Этапы подготовки и переподготовки персонала.

Занятие 2. Процесс найма персонала. (6 час.)

Порядок приема, найма и отбора персонала в организации. Кадровый резерв. Понятие, виды, порядок формирования. Подбор и расстановка кадров в организации.

Занятие 3. Аттестация персонала. (6 час.)

Этапы подготовки и переподготовки персонала. Планирование карьеры. Оценка на рабочем месте. Зарубежный опыт оценки персонала. Деловая оценка и увольнение. Проведение ежегодной аттестации персонала.

Кейсы для проведения практических занятий

• Кейс «Слияние и поглощение»

Ситуация. Группа компаний, в одной из которых Вы работаете недавно прошла процедуру слияния. В результате слияния ваша компания вошла в состав другой организации. Прежний совет директоров остался, но его функции стали ограниченными и носят теперь консультационный характер, а на должность его председателя назначен человек из головной (доминирующей после слияния и поглощения) компании. Он много меняет, но мало прислушивается к мнению тех, кто руководил компанией до объединения.

Все директора понимают, что их могут сместить в любой момент, пока идет процедура реструктуризации общего управления и очень стараются угодить вышестоящему руководству. В процессе пересмотра структуры управления компанией происходит сокращение должностей и высвобождение оказавшихся «лишними» сотрудников. Вам предстоит пройти процедуру оценки, анализа Вашей работы и выбора дальнейшего пути: повышения, введения в кадровый резерв или увольнение, если вышестоящее руководство посчитает Вашу должность ненужной. Вы, как и многие руководители среднего звена, понимаете, что следующие несколько месяцев могут разрешить предстоящую судьбу в Вашу пользу.

В идеале, если в результате работы Вашего отдела руководству станет очевидно, что Вы можете справиться и с более высоким уровнем ответственности, большим количеством подчиненных, а значит, получите повышение в новой объединенной компании. Первая задача, которую перед Вами поставили, заключается в том, чтобы оптимизировать численность и соответственно бюджет на персонал подотчетного Вам отдела. Результат проведенной Вами оптимизации покажет Вашу эффективность как руководителя, который способен сформировать наиболее экономически выгодный отдел в новой компании, с учетом ее новых планов.

До сих пор в вашей компании все вопросы управления персоналом осуществлялись под непосредственным управлением директора по персоналу Егоровой Е. Ее основной обязанностью было соблюдение всех норм ТК и общий контроль, чтобы у трудовой инспекции не было поводов посетить компании с проверкой. В общем за время ее работы такого случая не было. Но с изменениями в структуре управления в связи с объединением компаний

нужно было увольнять сотрудников и «безболезненное» высвобождение стало задачей и линейных руководителей, которые уговаривали сотрудников написать заявление по своему желанию, а отдел по работе с персоналом только оформлял бумаги.

Для того чтобы слияние прошло для компании с наименьшими денежными потерями на выходные пособия, выплаты по закону и без судебных тяжб с уволенными сотрудниками, председатель совета директоров учредил новую должность – вице-президента по вопросам управления персоналом, и нанял на это место сотрудника, который имел большой опыт управления процедурами высвобождения персонала в период кризиса. В связи с этим функции Егоровой сводятся к тому, чтобы контролировать правовое соответствие всех оформляемых бумаг при увольнениях, что для нее означало лишение всяких функций и скорое сокращение должности.

Но, тем не менее, не желая выпускать из своих рук прежнюю управленческую власть, она начала систематически собирать линейных руководителей, давать им рекомендации по сокращению сотрудников подчиненных им отделов, при этом выдаваемые рекомендации и требования к сокращению не совпадают с тем, что требует новоиспеченный вице-президент по управлению персоналом. В результате в компании сложилась политика двойных стандартов, метания между старой властью и новой.

Вопросы к кейсу

Какую стратегию и тактику поведения Вы выберете в данной ситуации?

Как Вы поступите с сотрудниками своего нынешнего отдела, которым руководите?

Определите свою позицию, опишите последовательность Ваших действий в данной ситуации.

Оптимальное решение кейса

При оценке решения кейса нужно обращать внимание не только на ответы, но и на мотивы, которыми руководствуется кандидат. Также нужно обратить внимание на причины, которые он называет, принимая то или иное решение. Наиболее успешные практики высвобождения сотрудников из компаний при слиянии показывают, что есть несколько рациональных подходов и моделей поведения при принятии сложных решений руководителями в подобных ситуациях:

1. Ожидается, что кандидат, решая кейс, даст глубокий анализ ситуации. Кандидат должен для начала задаться вопросом о том, какой социальный уровень у его подчиненных на данный момент. Есть ли молодые мамы, работники предпенсионного возраста, сотрудники с социальными льготами и прочие категории. Анализ этой информации дает возможность судить о рисках нарушения трудового права каждого из сотрудников. В итоге, наиболее оптимальным ответом будет, если кандидат расставит приоритеты и примет решения, которые позволят компании избежать трудовых тяжб с его подчиненными. Ожидается, что ответ кандидата по выбору кандидатур на увольнение будет учитывать букву закона. К примеру, кандидат сразу оговорит условия, что есть у него в отделе есть женщины,

воспитывающие несовершеннолетних детей или детей инвалидов, то об их сокращении и речи не может быть.

2. Мы оцениваем сам подход и модели поведения нашего кандидата. Как он реагирует на ситуацию, что он говорит о решениях руководителей, как судит о поведении других руководителей, какую позицию выбирает по отношению к своим подчинённым. Практика высвобождения персонала показывает, что лучшая модель поведения в данной ситуации, для начала – это коллективная беседа. Если кандидат предложит собрать своих подчиненных вместе, спокойно, без паники и давления объяснить ситуацию, то это показывает, что он как руководитель относится к своим сотрудникам как к команде. Помимо этого коллективное обсуждение исключает сплетни, «накручивание» сотрудников, позволяет сохранить нормальный психологический климат. Далее кандидат может предложить самому коллективу обсудить вопрос возможного ухода по собственному желанию тех сотрудников, которые имеют дополнительные возможности, материальную поддержку, не имеют детей и так далее. Помимо этого, наиболее рациональным будет предложение индивидуальной беседы с каждым подчиненным. В ходе такой беседы кандидат как мудрый руководитель может предложить каждому работнику оптимальный вариант высвобождения или условия, при которых сотрудник может остаться в компании.

3. От кандидата мы ожидаем решения о том, как он будет работать с сотрудниками, которые не обременены социальными обязательствами, молоды, холосты, но уходить не хотят. Наиболее рациональное решение в данной ситуации предложить своим подчинённым отличные рекомендации, помощь в поиске новой работы. Однако, мы понимаем, что руководитель не «ангел-спаситель», и ожидаем, что иногда в сложных ситуациях управленец должен уметь поступать руководствуясь административными нормами. К примеру, кандидат должен предложить и административные меры для тех сотрудников, которые были не эффективными работниками, показывали низкие результаты.

4. Важно, чтобы кандидат на должность дал анализ действительных потребностей компании. Обратил внимание на то, какой объем работ выполняет его отдел, сколько у него сотрудников и сколько сотрудников нужно высвободить (эти данные не заданы в кейсе, чтобы проверить кандидата). Если в кейсе не сказано, на какое количество сотрудников нужно сократить отдел, значит, мы ожидаем от кандидата, что он сам задумается над этим вопросом. И, если, потенциальный руководитель способен принимать самостоятельные решения, нести ответственность за организацию работы других сотрудников, имеет представление о том, как рассчитать и распределить их нагрузку, какие решения можно принять по поводу сокращения оплаты, то можно ожидать наиболее полный, рациональный ответ о том, как удовлетворить ожидания руководства компании и учесть интересы сотрудников. К примеру, как руководитель, который отвечает за бюджет, кандидат должен руководствоваться потребностями компании и

принимать решения в цифрах. Здесь важно, чтобы кандидат дал нам ответ проанализировав на какую сумму нужно сократить расходы отдела, чтобы это удовлетворяло руководство. Ведь дело не в сотрудниках, а заработных платах, в социальных льготах, в рабочем помещении, на которые компания тратит большие средства. Значит, верный ответ кандидата должен исходить из того, а сколько именно денег нужно сэкономить для компании, какие расходы сократить.

Кейс «Управленческое решение»

Ситуация. Представьте, что Вы работаете старшим менеджером подразделения продаж в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел продаж». Помимо профессиональных обязанностей по ведению продаж и работы с клиентами Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Сотрудников отдела трое и они работают в различных направлениях: выполняют рутинную и бумажную работу, фиксируют заявки, оформляют счета-фактуры, отгрузку и доставку. По сути, их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно их контролировать и делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные.

Ваш непосредственный руководитель – заслуженный, честный и добросовестный человек, скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа идет результативно и нареканий со стороны главы компании в адрес подразделения никогда не было. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями.

Один из Ваших подчиненных сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы подняли личное дело, посмотрели как продвигалась карьера сотрудника в этой компании за последнее время и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией и работает дольше Вас, но по опыту работу с ним можете сказать, что он интроверт, не очень любит давать рекомендации и не принимает активного участия в решении проблем или задач отдела. У вас сложилось впечатление, что особых предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет. Руководитель, который вскоре уходит на пенсию настоятельно рекомендует Вам продвигать этого сотрудника по должности, потому что он считает, что именно такие качества как сдержанность, спокойствие, не суетливость говорят о холодном уме, что весьма полезно для ведения продаж и заключения сделок. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что руководитель видит как уравновешенность и расчетливость, Вы называете безынициативностью. Вы не хотите повышать подчиненного. Как Вы можете разрешить сложившуюся ситуацию?

Задание.

1. Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете?
2. Руководитель, который вскоре уходит на пенсию настоятельно рекомендует Вам продвигать этого сотрудника по должности. Ваши точки зрения не совпадают, так как то что Вы называете безынициативностью, руководитель видит как уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя?
3. Примите решение и аргументируйте его.

Кейс «План действий на первый месяц деятельности руководителя службы по управлению персоналом в банке»

Характеристика организации. Профиль деятельности — банк (центральный офис, три отделения, три филиала в регионах).

Численность персонала — около 100 человек.

Срок работы на российском рынке — 8 лет.

Общая ситуация. Вас пригласили на должность руководителя службы по управлению персоналом банка, чтобы вы выстроили систему кадрового менеджмента. Ранее кадровым делопроизводством занимался начальник АХО, и вы единственный работник отдела персонала. В ближайшее время расширение штата не планируется. По результатам собеседований и собственным наблюдениям вы выяснили о компании следующее:

1. Два года назад банк кардинально поменял стратегию, чтобы выжить на рынке банковских услуг. Многие сотрудники, проработавшие в компании длительное время, уволились. Произошло значительное обновление кадров на всех уровнях.

2. После смены стратегии усилилась текучесть кадров в некоторых отделах. Например, сменилось три руководителя бэк-офиса. Помимо этого большая текучесть в операционной службе.

3. Руководство приветствует стремление сотрудников учиться и не возражает против графика гибкой работы, с тем чтобы они могли посещать вечерние занятия. Сами топ-менеджеры тоже учатся и стараются применять полученные знания на практике.

4. По мнению руководства, одной из причин текучести являются ошибки в кадровой политике — «брать зеленых» и «учить под себя». Сотрудники проходят курс обучения, а затем уходят в другие банки за большими зарплатами.

5. Руководство готово повысить уровень доходов сотрудников, но для этого нужна новая система оценки персонала.

6. Управляющий банка демократичен, открыт для всего нового, хочет сплотить команду для эффективной работы.

7. В компании собственными силами проводилось изучение мотивирующих факторов сотрудников. Работники практически единодушно высказались в пользу зарплаты как наиболее важного фактора мотивации.

Задание. Составьте план действий на первый месяц вашей деятельности в банке.

Практические занятия 5 семестр (18 час.)

Занятие 1. Планирование карьеры. (3 час.)

Оценка на рабочем месте. Зарубежный опыт оценки персонала. Деловая оценка. Проведение ежегодной аттестации персонала.

Занятие 2. Трудовой потенциал. (4 час.)

Особенности становления кадровой социальной политики организации в условиях становления рыночных отношений. Оценка деятельности персонала организации. Эффективность управления персоналом организации. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование. Планирование работы с персоналом организации.

Занятие 3. Социальная стратегия организации. (4 час.)

Гуманизация труда и качество трудовой жизни. Основные направления гуманизации труда. Комплекс социальных задач в стратегическом планировании. Основные факторы социальной среды и потенциал организации. Условия и охраны труда. Социальная защита работников. Организация в социальной среде. Стили управленческой деятельности организации.

Занятие 4. Конфликты в организации. (3 час.)

Межличностные конфликты в организации: понятие, виды и способы разрешения. Групповые конфликты в организации: понятие, виды и способы разрешения.

Занятие 5. Трудовые споры в организации. (4 час.)

Конфликты в организации: Понятие и виды. Трудовые споры в организации: причины возникновения, порядок разрешения. Управление персоналом в системе социально-трудовых отношений.

Ситуационные задачи для проведения практических занятий

1. Ситуация: беседа о недостатках

Отдел кадров предложил вам дать письменную характеристику сварщику конструкций, работающему несколько лет в вашей группе. Вы продолжительное время присматривались к нему, причем разовые впечатления о нем оставляли без внимания, и теперь делаете выводы из этих наблюдений. В итоге оказалось, что у сотрудника хорошие способности, однако в некоторых случаях он не справляется с работой, что дает повод для его критики. Вы вызываете его к себе, чтобы поговорить с ним об этом. Как вы строите беседу?

А) Беседа происходит в промежутке между двумя важными для вас встречами. Вы спешите, поэтому коротко и убедительно излагаете сотруднику, что вам не нравится и что он в будущем должен устранить. Вы

угрожаете ему: если он не исправится, переведете его на другую работу или даже уволите.

Б) Прежде всего вы говорите сотруднику, какие качества вы в нем цените и чего он мог бы добиться, если бы у него не было некоторых недостатков. Потом вы ему сообщаете, что побудило вас к критике. Вы спрашиваете его о причинах его несостоятельности в отдельных случаях и пытаетесь помочь ему избавиться от недостатков.

В) Вы выделяете время для разговора и решаете, проявляя педагогическое терпение, с помощью такого разговора улучшить работу сотрудника. Вы начинаете с упрека в недостатках и ошибках и убеждаетесь, что ваша критика возымела действие.

2. Ситуация: текучесть кадров

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит у вас поддержки. Как поведете себя вы, если в сфере вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

А) Вы не хотели бы терять этого хорошего сотрудника. Прежде всего вы попытаетесь немного затянуть решение вопроса. Если сотрудник будет настаивать на удовлетворении своей просьбы, вы станете чинить ему препятствия в его продвижении по службе.

Б) Вы советуете ему обратиться в отдел кадров, но одновременно просите его остаться на своем рабочем месте до тех пор, пока не найдется ему замены.

В) Вы описываете ему преимущества, которые он имеет на своем рабочем месте, и указываете на риск смены места работы.

3. Ситуация: рационализация

На участке, которым руководит мастер, изготавливаются различные детали разных размеров. Количество деталей отдельных типов меняется. Оплата труда производится по индивидуальной аккордной системе заработной платы. Низкая пропускная способность участка ставит перед мастером много сложных проблем. После обстоятельного изучения организации труда руководство цеха приняло меры, создающие более благоприятные условия для производственного процесса. Цель — повышение пропускной способности участка. Но условием этого является коллективная сдельная оплата труда. Выяснилось, что после этого высвобождаются некоторые рабочие. Как вы будете разрешать человеческие проблемы, вызванные этой перестройкой?

А) Вы собираете сотрудников, обсуждаете с ними вопрос о поиске путей выполнения плана, сообщаете им суть вопроса и просите вносить предложения. Вы со знанием дела обосновываете перестройку и подробно излагаете последствия, которые она может иметь для отдельных работников.

Б) Вы вызываете к себе отдельных сотрудников — тех, от кого вы ожидаете положительной реакции, и обсуждаете с ними проведение изменений. Вы надеетесь, что они повлияют на своих коллег в желаемом вами направлении, и вы таким образом избежите трудностей.

В) Вы, не торопясь, размышляете о том, как лучше всего организовать перестройку с учетом технического и человеческого факторов, разрабатываете точный план. Этот план вы обсуждаете с сотрудниками, которые, как ожидается, вместе все продумают и проявят чувство ответственности.

4. Ситуация: адаптация нового сотрудника

Новый сотрудник, который, как вы ожидаете, надолго останется с вами, приходит в подразделение, которым вы руководите.

А) К сожалению, в данный момент у вас нет времени и вы обещаете новому сотруднику поговорить с ним позднее. Вы отправляете его к сотруднику, который должен о нем позаботиться, если у него будет время.

Б) Вы выделяете время для нового сотрудника, расспрашиваете его о жизненном пути, познаниях и интересах и рассказываете ему о задачах, которые возложены на подразделение. Так как вам надо выполнять срочную работу, вы проводите его к опытному сотруднику, который все ему подробно объяснит и представит остальным коллегам. Через несколько дней вы интересуетесь, освоился ли новый сотрудник и хорошо ли он себя чувствует на предприятии.

В) Вы выделяете время для нового сотрудника и очень подробно объясняете ему все относящееся к его работе. Вы пытаетесь за короткий промежуток времени передать ему как можно больше знаний. Вы не контролируете, в состоянии ли он самостоятельно выполнять работу. Вы ему это один раз объяснили, а уж об ошибках как-нибудь узнаете.

Практические занятия 6 семестр (36 час.)

Занятие 1. Персонал организации. (8 час.)

Кадровая политика организация: понятие, виды, основные положения, значение для организации. Научные подходы к управлению социальным развитием персоналом в организации. Основные составляющие по управлению персоналом в организации.

Занятие 2. Управление персоналом. (7 час.)

Философия управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Политика управления персоналом.

Занятие 3. Административное управление персоналом. (7 час.)

Кадровое планирование на предприятии. Принципы управления кадрами. Основные факторы, влияющие на управление кадрами.

Занятие 4. Принципы управления персоналом за рубежом. (7 час.)

Концепция качества трудовой жизни за рубежом. Понятие и виды. Социальное партнерство в Западной Европе. Принципы управления персоналом в Японии.

Занятие 5. Задачи государства по управлению персоналом в организации. (7 час.)

Концепции социальной ответственности организации. Государственное управление и регулирование. Влияние на организацию политики государства. Задачи и функции социальных служб организации. Задачи и функции по управлению социальным развитием.

Кейсы для проведения практических занятий

Кейс «Как увеличить мотивацию сотрудников, существенно не повышая уровень затрат на персонал»

Характеристика организации. Имеется небольшая торговая сеть, состоящая из трех магазинов модной одежды. Каждый магазин работает в две смены, по 2 продавца в смену. Рабочий день — с 10.00 до 22.00. Торговые точки расположены в гипермаркетах на окраинах крупного города. Срок существования на рынке — 3 года.

Продавцы — в основном студентки вузов, которые учатся на заочном и вечернем отделениях. Продавцы получают базовую зарплату (оклад 150 долл. плюс премиальные 100 долл.), независящую от результатов их работы. Отдельно для каждого магазина задается минимальный план продаж. При условии его выполнения к фонду заработной платы прибавляется дополнительная сумма — 4% от выручки сверх плана, которая распределяется между всеми сотрудниками торговой точки.

Общая ситуация. Анализ существующей системы стимулирования продавцов торговой сети выявил следующие проблемы:

1. Низкий уровень мотивированности продавцов. В результате высокая текучесть кадров, «ленивая» работа с клиентами, нередкие случаи воровства, несоблюдения стандартов качества обслуживания и т. п.

2. Стандарты обслуживания клиентов и другие документы изложены в неудобной форме, а некоторые регламенты работы продавцов вообще отсутствуют.

3. Директор относится к нематериальному стимулированию скептически. Готов повышать зарплату только тем, кто отлично работает.

4. В организации активно распространяются слухи и сплетни, часто возникает необоснованная паника среди персонала и, как следствие, нервная обстановка в коллективе.

Задание. Предложите, как увеличить мотивацию сотрудников, существенно не повышая уровень затрат на персонал.

Кейс «Комплексная система мотивации для среднего звена управления с учетом целей и ситуации в организации»

Характеристика организации. Компания занимается производством, закупкой и продажей корпусной мебели, работает на рынке 6 лет. Ассортимент рассчитан на средний ценовой сегмент потребителей. Активно работает с крупными мебельными магазинами, серьезно занимается привлечением корпоративных клиентов. В фирме работает около 300 человек.

Цели компании:

- Увеличить объем продаж на 15%.
- Улучшить качество обслуживания клиентов путем введения и соблюдения стандартов работы.
- Снизить текучесть персонала на 10%, уделив особое внимание отделу продаж.

Общая ситуация. Анализ клиентской базы показал, что компания недополучает ежегодно порядка 8,5% оборота из-за потери клиентов, что за предыдущий год составило 300 тыс. долл. США. Четкого планирования производства и закупок не существует, поэтому иногда склад переполнен, а бывает, что не хватает ходового товара. В отделах существуют примерные планы работы, но они не утверждаются и не согласуются.

Менеджеры по продажам, как показали разовые пробные покупки, часто формально подходят к обслуживанию клиентов, не помогают клиентам, не вникают в особенности их запросов.

Оптовое подразделение занимается преимущественно обслуживанием существующих клиентов и отслеживанием появления новых.

Корпоративное подразделение занимается активными продажами, предлагая клиентам комплексный продукт: мебель + дизайн + доставка и сборка на месте + индивидуальные консультации.

Система оплаты в оптовом и корпоративном отделах одинаковая.

Начальники отделов продаж получают оклад и премию, распределяемую директором произвольно; сотрудники — оклад и премию, которая начисляется исходя из мнения непосредственного начальника.

Зарплата руководителей склада и транспортного отдела состоит из оклада и премии, которая рассчитывается на основе указаний директора. Сотрудники этих подразделений получают только оклад.

Задание. Предложите комплексную систему мотивации для среднего звена управления с учетом целей и ситуации в организации.

Кейс «Совершенствования системы управления организацией»

Ситуация. Николай Лебедев является директором московской фармацевтической фабрики. Один из приоритетов Николая — создание эффективной системы управления персоналом. Работая первые две недели с 8 ч утра до 10 ч вечера, он пытался изучить сложившуюся кадровую политику на предприятии.

Оказалось, что в организации отсутствовали формальные процедуры управления персоналом, а те немногие, что существовали, давно «морально устарели». Николай выяснил, что подбор новых сотрудников осуществлялся

исключительно через знакомых, на предприятии не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось руководителями по мере необходимости. Рабочие получают сдельную заработную плату, а сотрудники администрации — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 30% оклада.

Во время бесед с менеджерами предприятия Николай попытался поднять тему изменений в области управления персоналом, однако поддержки не получил — его собеседники предпочитали обсуждать проблемы модернизации технологии, предлагая «оставить все как есть до лучших времен».

Задания

1. Предложите, что должен сделать в данной ситуации Николай Лебедев.
2. Предложите свой вариант совершенствования системы управления для данной организации и план по его внедрению.

Ситуационные задачи для проведения практических занятий

1. Ситуация: инициатива и улучшения

Вы работаете на штамповочном прессе. У вас есть идея, как упростить работу. Но для этого требуется некоторая техническая перестройка. Мастер поддержал вашу идею и добивается, чтобы на рабочем месте были сделаны соответствующие изменения. Он выражает свое одобрение и упоминает о том, что собирается дать об этих технических изменениях письменную информацию: «Может быть, и другие цехи получают от этого какую-нибудь пользу». Тут вы замечаете, что надеетесь получить премию за свое предложение, но мастер отказывает: «Нет, мой дорогой, от хорошего сотрудника я могу требовать, чтобы он придумал какое-нибудь усовершенствование на своем рабочем месте, не требуя за это денег немедленно».

Что вы думаете об этом руководителе?

А) Совместное мышление — это само собой разумеющаяся вещь. Если это приносит пользу и другим, тем лучше.

Б) Он просто скряга. Для него важны лишь интересы фирмы. Я никогда больше не буду ничего придумывать.

В) Мастер должен был порекомендовать мне оформить предложенное мной улучшение как рационализаторское предложение. Тогда я наверняка получил бы премию.

2. Ситуация: промах

Руководитель группы при пуске станка по неосторожности травмировал сотрудника и вызвал поломку станка.

Что вы предпримете по отношению к руководителю группы?

А) Вы делаете ему серьезное предупреждение и рекомендуете впредь вести себя осторожнее.

Б) Поскольку руководитель группы один ответственен за промах, вы снимаете его с должности и направляете в другое подразделение.

В) Так как персонала не хватает, преемник провинившегося не подготовлен, а этот руководитель группы лишь в редких случаях допускает ошибки, вы оставляете все по-старому.

3. Ситуация: отсутствие пунктуальности

В вашем подразделении один из сотрудников регулярно по утрам опаздывает на работу. Сами вы его своим примером к этому не склоняете, так как всегда приходите на работу вовремя.

Что вы предпримете, чтобы побудить сотрудника приходить на работу вовремя?

А) В понедельник вы ожидаете его на рабочем месте и заставляете объяснить причину опоздания в присутствии коллег. При этом настойчиво увещеваете его исправиться и впредь на работу не опаздывать.

Б) Вы указываете сотруднику на его неправильное поведение с глазу на глаз. При этом выражаете мнение, что отсутствие пунктуальности считаете плохой чертой характера. Вы предполагаете поэтому, что и в другом он может быть точно так же ненадежен. Поскольку он подает плохой пример своим коллегам, то, если не исправится, будет нести за это ответственность.

В) Вы вызываете сотрудника к себе и просите его объяснить причину опоздания на работу. Даже если он приведет объективные причины, вы разъясняете ему, что впредь он должен приходить на работу вовремя. Вы указываете ему на его некорректное поведение и пытаетесь объяснить, к каким последствиям может привести низкая трудовая дисциплина, если все сотрудники будут вести себя подобным образом.

4. Ситуация: высвобождение работника

В подведомственной вам сфере можно, применив более рациональные методы труда, высвободить одно рабочее место путем перевода сотрудника в другое подразделение с такими же условиями Профессиональной деятельности.

Каких сотрудников, занятых равноценной профессиональной деятельностью, вы выберете для перевода на другое место работы?

А) Вы выбрали молодого и хорошего сотрудника, который по-настоящему овладел профессией и является для вас ценным специалистом. Вы надеетесь, что он и в другом подразделении будет поддерживать свое рабочее место в хорошем состоянии и у него там будут такие же высокие результаты труда, как и в вашем подразделении.

Б) Вы решили перевести сотрудника, от которого давно хотели избавиться, так как он постоянно создает конфликтные ситуации в вашем подразделении.

В) Вы выбрали пожилого сотрудника, который по болезни уже длительное время отсутствует на работе и больше не представляет собой полноценную рабочую силу.

Кейс «Построение системы управления»

Характеристика организации:

- профиль деятельности — торгово-промышленный холдинг, бытовая техника;
- численность персонала — около 200 человек; срок работы на российском рынке — 10 лет.

Общая ситуация. Вы возглавили вновь создаваемую службу персонала. При первом знакомстве с компанией выявлена следующая ситуация:

1. В течение 10 лет существования компания занимает устойчивое положение в соответствующем сегменте рынка. Она интенсивно растет, открыто собственное производство, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта.
2. Руководитель — харизматическая личность, принимает решения быстро и единолично, не привык обсуждать свои решения, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития компании. У первого лица всегда катастрофически не хватает времени.
3. Многие руководители выросли в компании с самых низов. Границы ответственности руководителей подразделений определены нечетко. Часто они работают как специалисты, постоянно занимаясь не свойственными им функциями, поэтому не хватает времени заниматься собственно управленческими задачами.
4. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Руководители проповедуют стиль «открытых дверей», часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются. Директор заражает всех своим энтузиазмом.
5. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель сам договаривается с работником при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет.
6. Текучесть в компании небольшая, но кадры нужны всегда в связи с постоянным ростом объемов деятельности. Руководители подразделений сами занимаются подбором, так как в отделе кадров работают только два человека, которые ведут в основном кадровое делопроизводство.
7. В компании нет регламентирующих корпоративных документов, все вопросы решаются в рабочем порядке.

Задания

1. Выявите проблемные области в кадровом менеджменте компании.
2. Определите первоочередные меры по совершенствованию работы с персоналом в данной организации.

Кейс «Сокращение персонала»

Общая ситуация. На заводе «Метроном» произошло сокращение фонда заработной платы. Руководителю планово-экономического отдела предложено сократить одного из работников.

Характеристики работников.

1. Миронова Вера Владимировна, 34 года, выпускница Российской экономической академии им. Г. В. Плеханова, стаж работы на фирме 8 лет:

а) разведена, имеет на иждивении двоих детей;
б) работает медленно, иногда опаздывает;
в) ладит со всеми, подвержена перепадам настроения;
г) честный, порядочный человек, хотела бы сохранить прежнюю должность.

2. Колесников Валерий Федорович, 27 лет, окончил Московский коммерческий техникум, учится на вечернем отделении Государственного университета управления, стаж работы на предприятии 2 года:

- а) на иждивении имеет мать;
- б) хороший работник, но иногда опаздывает;
- в) ладит с коллегами, приятен в общении, всегда готов помочь;
- г) хотел бы получить лучшую должность после окончания вуза.

3. Филимонов Георгий Николаевич, 45 лет, образование высшее техническое, стаж работы на предприятии 5 лет:

- а) на иждивении у него восемнадцатилетний сын, студент;
- б) состояние здоровья отличное;
- в) хороший работник, никогда не опаздывает на работу;
- г) не очень ладит с коллегами;
- д) хотел бы занимать более высокую должность.

4. Колосова Елена Михайловна, 51 год, образование среднее специальное, стаж работы на предприятии 17 лет:

- а) иждивенцев нет, имеет взрослых детей;
- б) состояние здоровья удовлетворительное, иногда бюллетенит (ОРЗ, грипп), но это серьезно не отражается на работе;
- в) хороший работник, но недостаточно инициативна;
- г) коллеги относятся к ней хорошо, приятна в общении;
- д) хотела бы сохранить прежнюю должность.

Примечание. Все вышеперечисленные работники занимают одинаковую должность — «экономист».

Задание. Предложите вариант решения проблемы и план его осуществления.

Кейс «Система стимулирования в фирме «Ника»»

Ситуация. Роман Смирнов — генеральный директор и владелец компании «Ника», занимающейся импортом компьютерной техники и оптовой торговлей ею на северо-западе России.

В компании работают два специалиста по закупке компьютеров за рубежом, получающие должностные оклады и месячные премии в размере до 40% оклада (решение о выплате премий принимает генеральный директор), и пять коммерческих агентов, занятых продажами на внутреннем рынке и получающих комиссионные в размере 10% от суммы продаж. Цены на реализуемые компьютеры устанавливает также генеральный директор.

Анализ финансовых результатов за последние шесть месяцев показал Р. Смирнову, что прибыльность стала сокращаться, несмотря на постоянный рост объемов реализации и сохранение товарных запасов на одном уровне, и

что, кроме того, увеличились сроки сбора дебиторской задолженности. Специалисты по закупкам в течение последних шести месяцев получали премию 40% оклада, однако их вознаграждение составляло только 40% среднего дохода коммерческого агента.

Задание. Предложите систему вознаграждения для «Ники».

Кейс «Дилемма Марины»

Ситуация. Перед Мариной стояла дилемма, как ей поступить. Недавно она начала работать в одной консультационной бухгалтерской фирме и уже столкнулась с проблемой, которая могла повлиять на ее будущие отношения в фирме.

В ходе аудита одной компании она обнаружила, что сумма денег, в действительности выплаченная работникам компании, не была проведена, как положено, через фонд заработной платы. Такая практика достаточно распространена во многих коммерческих и государственных структурах и применяется для скрытия существенной части наличности от налогов.

Марина считала, что такая практика является незаконной и должна получить соответствующее отражение в аудиторском отчете. Она подняла этот вопрос в разговоре с Николаем, старшим в ее аудиторской группе. Он признал, что такая проблема существует, но ничего не сделал, чтобы продвинуться в ее решении. Николай предложил Марине поговорить с руководителем фирмы.

Прежде чем идти к руководителю, Марина долго думала об этой проблеме. На занятиях по аудиту, которые она продолжала посещать и которые периодически проводились фирмой, упор делался на этику профессионального аудита и на приверженность ее фирмы к этическим стандартам.

Это окончательно убедило ее в необходимости встречи с руководителем фирмы. Однако визит к нему оказался неудачным. Алексей Петрович, директор фирмы, согласился с тем, что обнаруженная Мариной практика вообще-то не является правильной. Вместе с тем он отметил, что и другие клиенты, с которыми им приходилось иметь дело, поступали подобным образом. Алексей Петрович сказал Марине о таком возможном исходе, как потеря клиента, если обнаруженный ею факт найдет отражение в аудиторском отчете. Он дал понять, что такой исход дела его мало устраивает. От встречи у Марины осталось ощущение, что если она пойдет в разрешении проблемы дальше, то непременно приобретет врага. Состояние неудовлетворенности и беспокойства не проходило, и она решила обсудить эту проблему с кем-нибудь из коллег.

Марина обратилась к Борису и Михаилу, работавшим в фирме уже более двух лет. Оказалось, что они и раньше сталкивались с подобными случаями в своей аудиторской работе и были удивлены, что Марина обратилась к директору фирмы, минуя своего непосредственного руководителя — начальника отдела аудита. Борис и Михаил обратили ее внимание на то, что если она настоит на своем, то им не избежать неприятностей. Они признали,

что в сущности действия клиентов были неверными, но они не решались отражать это в аудиторских отчетах. К тому же они хорошо знали, что руководство фирмы смотрит на это «сквозь пальцы», поэтому не хотели создавать проблемы. Борис и Михаил призвали Марину быть членом «команды» и снять этот вопрос.

Перед Мариной встал выбор: обратиться к непосредственному начальнику или настоять на своем. Она понимала, что, даже если она будет прощена, ей сразу придется сменить работу и, что совершенно точно, ее действия будут не по душе коллегам. Конечно, можно было бы просто забыть о случившемся и ничего не делать. При таком исходе, как она считала, сотрудники фирмы остались бы довольны и это, может быть, помогло ей сделать карьеру в фирме. Единственной проблемой при таком исходе дела оставалась ее совесть. Времени для принятия решения было совсем мало.

Задание. Предложите, как поступить Марине в данной ситуации.

Ситуационные задачи для проведения практических занятий

1. Ситуация: прогулы в школе профессионального обучения

Ученики школы профессионального обучения, работающие на вашем производственном участке, обязаны посещать эту школу в понедельник и четверг до обеда. Молодые люди договорились прогуливать предобеденное время и приходить на работу так, как будто они были на занятиях в школе профессионального обучения: в 14 часов. Двух из них стали мучить угрызения совести. Однажды они появились на работе к самому началу рабочего дня — в половине восьмого утра, благодаря чему и стала известна их затея.

Как вы будете реагировать?

А) Все молодые люди должны отработать пропущенные шесть часов, и им нужно объявить выговор за отсутствие на работе без уважительной причины.

Б) Всем устраиваете головной убор. Впрочем, на такие прогулы обычно смотрят сквозь пальцы, так как считают их юношескими проделками.

В) Тех двух молодых людей, которые явились на работу, не следует привлекать к ответственности. Все остальные должны будут дать отчет в своих проступках: если они не докажут, что отсутствовали на работе по уважительным причинам, то получают письменное предупреждение и должны будут отработать пропущенное время.

2. Ситуация: отчет о проделанной работе

Один из учеников школы профессионального обучения впервые не сдал к установленному сроку отчет о проделанной работе, подготавливаемый по каждому разделу обучения.

Какова ваша реакция?

А) Вы вызываете ученика к себе и просите объяснить, почему не представлен отчет. Лишь после этого вы решаете, какие меры наказания — строгие или мягкие — следует применить по отношению к нему.

Б) Вы устраиваете ученику головомойку, а затем делаете ему устный выговор.

В) Вы тотчас назначаете ему следующий срок для сдачи отчета.

3. Ситуация: проекты организации рабочего места

Вы наметили подготовить проекты организации рабочих мест ваших сотрудников.

Как вы реализуете ваш план?

А) Вы информируете своих сотрудников о предлагаемой системе и причинах ее введения и приглашаете их принять участие в составлении проектов организации рабочих мест. При этом сотрудникам предлагается самим описать свои рабочие места и внести предложения по изменениям в организации рабочих мест.

Б) Вы сами разрабатываете рабочие места, так как, по вашему мнению, никто лучше вас не знает, какие функциональные обязанности возложены на ваше подразделение.

В) Вы предлагаете подходящему сотруднику своего подразделения составить проект организации рабочих мест и обсудить его с вами.

4. Ситуация: делегирование права на принятие решений

Корреспонденция в вашем подразделении обрабатывается неточно и недостаточно надежно. Каковы ваши действия?

А) Вы проверяете всю входящую и исходящую корреспонденцию для того, чтобы выявить важные проблемы и гарантировать их правильное решение.

Б) Вы поручаете обработку корреспонденции ответственному Исполнителю, который информирует вас о важных проблемах и предлагает в экстренных случаях их решение.

В) Вы поручаете сортировать корреспонденцию секретарю и просите передавать вам письма, которые кажутся ему существенными, прежде чем они будут направлены ответственному исполнителю.

Лабораторные работы планом не предусмотрены

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление персоналом» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы/ темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	промежуточная аттестация Вопросы к экзамену	
1	Практическая часть. 4 семестр	ПК-1	Знает	УО-1	1-12
			Умеет	УО-4	13 - 20
			Владеет	ПР-11	21 - 30
2	Практическая часть. 4 семестр	ПК-24	Знает	УО-3	31 - 40
			Умеет	УО-4	41 - 45
			Владеет	ПР-13	46 - 51
3	Практическая часть. 5 семестр	ПК-1	Знает	УО-3	1 - 5
			Умеет	УО-4	6 - 12
			Владеет	ПР-11	13 - 18
4	Практическая часть. 5 семестр	ПК-24	Знает	УО-1	19 - 26
			Умеет	ПР-4	27 - 37
			Владеет	ПР-11	38 - 42
5	Практическая часть. 6 семестр	ПК-1	Знает	УО-3	1 - 6
			Умеет	ПР-4	7 - 12
			Владеет	ПР-11	13 - 19
6	Практическая часть. 6 семестр	ПК-24	Знает	УО-3	20 - 25
			Умеет	ПР-4	26 - 29
			Владеет	ПР-13	30 - 34

УО-1 – собеседование;

УО-3 – доклад, сообщение;

УО-4 – круглый стол, дискуссия;

ПР-4 – реферат;

ПР-11 – кейс-задача;

ПР-13 – творческое задание

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.

2. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884>.

3. Бойко Э.В. 1С Зарплата и управление персоналом [Электронный ресурс]/ Бойко Э.В., Томиловская Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 221 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/794>.

4. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>.

Дополнительная литература

1. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.

3. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>.

Нормативно-правовые материалы

1. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта. Федеральный закон № 259-ФЗ от 8 ноября 2007 года;
2. Федеральный Закон РФ № 87-ФЗ от 30 июня 2003 года «О транспортно-экспедиционной деятельности».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY проект РФФИ www.elibrary.ru
2. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности www.sci-innov.ru
3. Электронная библиотека НИЯУ МИФИ www.library.mephi.ru
4. Полнотекстовая база данных ГОСТов, действующих на территории РФ <http://www.vniiki.ru/catalog/gost.aspx>
5. Научная библиотека ДВФУ <http://www.dvfu.ru/web/library/nb1>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно справочные системы:

1. ЭБС ДВФУ - <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/>;
2. Электронная библиотека диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru/>;
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
4. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - <http://e.lanbook.com/>;
5. Электронная библиотека "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>;
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>;
7. Информационная система "ЕДИНОЕ ОКНО доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru/>;

8. Доступ к Антиплагиату в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ - <https://bb.dvfu.ru/>;

9. Доступ к электронному заказу книг в библиотеке ДВФУ - <http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>;

10. Доступ к расписанию https://www.dvfu.ru/schools/school_of_arts_culture_and_sports/student/the-schedule-of-educational-process/;

11. Рассылка писем <http://mail.dvfu.ru/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы.
2. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.
3. Согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.
4. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы преподавателю.

При успешном прохождении рубежных контрольных испытаний студент может претендовать на сокращение программы промежуточной (итоговой) аттестации по дисциплине.

Рекомендуемая последовательность действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Сценарий изучения дисциплины «Управление персоналом в транспортной отрасли» строится на основе учета нескольких важных моментов:

- большой объем дополнительных источников информации;
- разброс научных концепций, точек зрения и мнений по всем вопросам содержания;
- большой объем нормативного материала, подлежащий рассмотрению;
- существенно ограниченное количество учебных часов, отведенное на изучение дисциплины.

В связи с названными проблемами обучение строится следующим образом. На лекциях преподаватель дает общую характеристику

рассматриваемого вопроса, различные научные концепции или позиции, которые есть по данной теме. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. Во время лекционного занятия необходимо фиксировать все спорные моменты и проблемы, на которых останавливается преподаватель. Потом именно эти аспекты станут предметом самого пристального внимания и изучения на практических занятиях.

При подготовке к практическому занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении контрольных работ.

Работа с литературой.

Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач студента. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;
2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; - логическое обоснование главной мысли и выводов;
3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, при выполнении курсовых, дипломных работ, для участия в научных исследованиях.
4. Составление тезисов.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли» используется мультимедийная аудитория.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли»
Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов
профиль «Организация перевозок и управление на автомобильном
транспорте»

Форма подготовки очная

Владивосток
2015

1. Содержание самостоятельной работы слушателей

Студенты при самостоятельном изучении дисциплины должны рассмотреть все вопросы, предусмотренные содержанием утвержденной программы дисциплины, и быть готовыми к ответам по предложенным в данных методических указаниях вопросам.

4 семестр:

Тема 1. Концепция управления человеческими ресурсами в теории современного менеджмента

I. Задания для самостоятельной работы

1. Проработать лекционный материал и рекомендуемую литературу по данной теме.
2. Изучить понятийный аппарат по данной теме.
3. Провести тематический обзор журналов и периодических публикаций по вопросам данной темы.
4. Ответить на контрольные вопросы по данной теме.
5. Подготовить доклады по вопросам практического занятия.
6. Подготовить презентации к докладам (с использованием практических или мультимедийных материалов).

II. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

По данной теме слушатель должен уяснить:

- понятие, цель и субъекты управления человеческими ресурсами
- предпосылки возникновения концепции управления человеческими ресурсами в современном менеджменте
- теории человеческого и социального капитала
- школа управления человеческими ресурсами как современное развитие теории и практики менеджмента
- международные аспекты управления человеческими ресурсами в контексте процессов глобализации

Тема 2. Отличия концептуальных основ «управления человеческими ресурсами» и «управления персоналом»

I. Задания для самостоятельной работы

1. Проработать лекционный материал и рекомендуемую литературу по данной теме.
2. Изучить понятийный аппарат по данной теме.
3. Провести тематический обзор журналов и периодических публикаций по вопросам данной темы.
4. Ответить на контрольные вопросы по данной теме.
5. Подготовить доклады по вопросам практического занятия.

6. Подготовить презентации к докладам (с использованием практических или мультимедийных материалов).

II. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

По данной теме слушатель должен уяснить:

- «управлением персоналом» как элемент «управления человеческими ресурсами»
- различия концепции «управления человеческими ресурсами» и «управления персоналом» с позиции теории деятельности
- различия концепции «управления человеческими ресурсами» и «управления персоналом» с позиции теории постиндустриального общества
- эволюция становления концепции «управления человеческими ресурсами»
- подходы к реализации концепции управления человеческими ресурсами

5 семестр:

Тема 3. Стратегическое управление человеческими ресурсами

I. Задания для самостоятельной работы

1. Проработать лекционный материал и рекомендуемую литературу по данной теме.
2. Изучить понятийный аппарат по данной теме.
3. Провести тематический обзор журналов и периодических публикаций по вопросам данной темы.
4. Ответить на контрольные вопросы по данной теме.
5. Подготовить доклады по вопросам практического занятия.
6. Подготовить презентации к докладам (с использованием практических или мультимедийных материалов).

II. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

По данной теме слушатель должен уяснить:

- определение стратегического управления человеческими ресурсами
- модели стратегического управления человеческими ресурсами

Тема 4. Формирование и реализация стратегии управления человеческими ресурсами

I. Задания для самостоятельной работы

1. Проработать лекционный материал и рекомендуемую литературу по данной теме.
2. Изучить понятийный аппарат по данной теме.
3. Провести тематический обзор журналов и периодических публикаций по вопросам данной темы.
4. Ответить на контрольные вопросы по данной теме.
5. Подготовить доклады по вопросам практического занятия.

6. Подготовить презентации к докладам (с использованием практических или мультимедийных материалов).

II. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

По данной теме слушатель должен уяснить:

- подходы к разработке стратегий управления человеческими ресурсами
- модели формирования стратегии управления человеческими ресурсами
- методы разработки стратегии управления человеческими ресурсами
- соотнесение стратегии управления человеческими ресурсами с бизнес-стратегией организации
- проблемы реализации стратегии управления человеческими ресурсами

6 семестр:

Тема 5. Стратегический вклад управления человеческими ресурсами в повышение эффективности организации

I. Задания для самостоятельной работы

1. Проработать лекционный материал и рекомендуемую литературу по данной теме.
2. Изучить понятийный аппарат по данной теме.
3. Провести тематический обзор журналов и периодических публикаций по вопросам данной темы.
4. Ответить на контрольные вопросы по данной теме.
5. Подготовить доклады по вопросам практического занятия.
6. Подготовить презентации к докладам (с использованием практических или мультимедийных материалов).

II. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

По данной теме слушатель должен уяснить:

- стратегические возможности управления человеческими ресурсами при формировании дополнительной ценности организации
- стратегические возможности управления человеческими ресурсами при создании конкурентного преимущества организации
- влияние управления человеческими ресурсами на эффективность деятельности организации

6. Стратегическая роль службы человеческих ресурсов в развитии организации

I. Задания для самостоятельной работы

1. Проработать лекционный материал и рекомендуемую литературу по данной теме.
2. Изучить понятийный аппарат по данной теме.
3. Провести тематический обзор журналов и периодических публикаций по вопросам данной темы.
4. Ответить на контрольные вопросы по данной теме.
5. Подготовить доклады по вопросам практического занятия.

6. Подготовить презентации к докладам (с использованием практических или мультимедийных материалов).

II. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

По данной теме слушатель должен уяснить:

- цель деятельности и требования к компетенциям специалистов
- службы человеческих ресурсов
- ключевые роли службы человеческих ресурсов
- стратегическая роль директора службы человеческих ресурсов

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-9 недели обучения	Проработка лекционного материала по конспектам и учебной литературе	15	ПР -7 – Конспект
	10-18 недели обучения.	Подготовка расчётно-графической работы	10	ПР-12 – Расчетно-графическая работа
	5-10 недели обучения. Занятие 2.	Подготовка расчётно-графической работы	10	ПР-12 – Расчетно-графическая работа
	11-18 недели обучения. Занятие 3.	Подготовка расчётно-графической работы	10	ПР-12 – Расчетно-графическая работа
	1-17 недели обучения	Написание реферата	15	ПР-4– Реферат
	18 неделя обучения	Написание доклада	12	УО-3 – Доклад, сообщение
Итого			72 часов	

УО-1 – Собеседование.

УО-3 – Доклад, сообщение.

ПР-4 – Реферат.

ПР-7 – Конспект.

ПР-12 – Расчетно-графическая работа.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией,

заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к расчётно-графической работе. Это самостоятельная работа студента, предназначенная для более полного усвоения пройденного им материала по определенному предмету. Суть данного вида работы – предоставление не только теоретического, но и практического материала. Расчётно-графическая работа должна состоять из следующих пунктов: Оглавление. Студент подает информацию обо всех разделах своей работы. Задание. Студент предоставляет все существующие исходные данные, которые могут понадобиться для проведения расчетов. Далее следуют разделы, которые будут содержать практические решения и анализ полученных результатов. Предоставление результатов расчетов в наиболее удобной для восприятия форме. Выводы. Список литературы. Приложения.

Требования по оформлению. Количество страниц может варьироваться в зависимости от темы и от требований, которые предоставляет кафедра. Студенту нужно полностью раскрыть теоретическую часть работы и максимально верно провести и предоставить все расчеты.

Страницы работы должны быть пронумерованы так, как и в реферате. Каждая глава должна начинаться с нового листа. Отступы на странице – стандартные (чаще всего это 2,5-3 см слева и по полтора сантиметра с остальных сторон). Шрифт – Times New Roman, 14. Титульный лист. РГР обязательно должен иметь титульный лист, где указывается исследуемая тема, а также ФИО студента, его группа. Оформление таблиц, рисунков.

Все иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» или кратко «рис.». Данная надпись помещается под иллюстрацией. Каждое изображение также надо нумеровать. Если это просто единичная цифра, то это порядковый номер рисунка. Если же нумерация двойная, то первая ее часть – это будет номер раздела, где она размещена, вторая – порядковый номер иллюстраций в данном разделе. В таком случае для каждого раздела нумерация иллюстраций начинается с 1 (единицы). На все рисунки в тексте должны быть ссылки. Нумерация всего иллюстративного материала ведется арабскими цифрами. Возможна ситуация, когда таблица будет разделена (если строка или столбец выходят за рамки листа).

Весь иллюстративный материал может быть расположен как в самой работе, по тексту, так и в отдельно взятой части работы, которая называется «Приложение». Если нужно предоставить на рассмотрение формулу, использовать для этого нужно символы, предложенные государственным стандартом. В формулах каждый символ должен быть разъяснен (делается это непосредственно под формулой, разъяснение каждого отдельного символа начинается с отдельной строки).

Подготовка реферата. Реферат – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п. К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки. Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом

на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования. В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- монографические – рефераты, написанные на основе одного источника;
- обзорные – рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Подготовка к докладу. Составить план выступления. Попробуйте выразить мысли так, чтобы заинтересовать слушателей и сразу же завладеть их вниманием. Можно найти готовую красивую формулировку, придуманную кем-то из великих людей, не забывая упомянуть источник.

Выберите от 3 до 5 поддерживающих утверждений, относящихся к теме. Эти мысли должны быть лаконичными и ясными. Можно начать поиск подтверждающих фактов в общепринятых источниках – каком-нибудь словаре или справочнике. Ознакомившись с темой, нужно проверить правдивость информации в заинтересовавших идеях, а также просмотреть несколько более авторитетных источников. Публику может заинтересовать ваш опыт. Если вы давно знакомы с темой, можете использовать истории из практики и личного опыта. Главное правило – сжатые описания. Вовлекаясь в детали, есть риск уйти в сторону потерять внимание аудитории.

Определитесь, как вы подготовите материал. Если вы хорошо ориентируетесь в теме и можете легко импровизировать, лучше использовать тезисы: вводное предложение, утверждения и аргументы в пользу вашего сообщения, связывая выводы с главной темой выступления. Составляйте короткие предложения, фрагменты фраз или даже отдельные слов, которые должны содержать ключевые понятия, напоминающие о том, что вы хотели рассказать. Если вы недостаточно хорошо владеете темой или чувствуете неуверенность, напишите полный текст выступления.

Можно подготовить презентацию, чтобы сопровождать свое вступление наглядной информацией. Визуальные материалы можно подготовить и на бумаге (диаграммы, графики, иллюстрации и т.д.). Визуальные материалы должны помогать выступлению, а не затмевать его, поэтому нужно использовать минимум необходимых наглядных материалов. Убедитесь, что

в аудитории смогут прочитать тексты на ваших визуальных пособиях. Лучше слишком большой размер, нежели недостаточно крупный.

Если у вас специфическая и конкретная тема, подготовьте раздаточные материалы. В этом случае в ходе выступления вы сможете останавливаться на ключевых моментах, отсылая слушателей к раздаточным материалам за более детальной информацией, которую они смогут внимательно изучить позже.

Подготовка к собеседованию. Приступая к работе, вдумайтесь в формулировку данного вопроса. Посмотрите на вопрос, как на задачу. Проведите анализ (какими фактами вы располагаете, к какому выводу можно прийти. Внимательно прочитайте учебник и конспект. При чтении: выделите главную мысль; разбейте прочитанное на смысловые абзацы; обратите внимание на чертежи, схемы, таблицы. Убедись, что всё понятно.

Разделите лист на две части. В левой наметьте план ответа. Следите, чтобы этапы плана не нарушали логических рассуждений. В правой части сделайте необходимые выборки к пунктам плана: примеры, правила, формулировки, схематические записи. Если какие-то вопросы забыты, повторите пункт учебника, конспекта или справочника.

Убедитесь, что каждый этап плана обоснован. Особое внимание обратите на наиболее важные факты. Повторите ответ по правой стороне листа, и придерживайтесь составленного плана. При ответе особо выделите: анализ, главную мысль, сделайте выводы.

Подготовка к экзамену. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

По мере освоения учебного материала по тематике дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы студентами по сбору и обработки статистического материала для написания рефератов, что позволяет углубить и закрепить конкретные знания, полученные на

практических занятиях. Занятия проводятся в специализированной аудитории, оснащенной современным оборудованием и необходимыми техническими средствами обучения. Для изучения и полного освоения программного материала по дисциплине используется учебная, справочная и другая литература, рекомендуемая настоящей программой, а также профильные периодические издания.

В рамках реализации компетентного подхода в учебном процессе с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся при проведении практических занятий широко используются активные и интерактивные формы обучения (разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Самостоятельная работа студентов (СРС) складывается из таких видов работ как работа с конспектом лекций; изучение материала по учебникам, справочникам, видеоматериалам и презентациям, а также прочим достоверным источникам информации; подготовка к экзамену.

Для закрепления материала лекций достаточно, перелистывая конспект или читая его, мысленно восстановить прослушанный материал. При необходимости обратиться к рекомендуемой учебной и справочной литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Подготовка к практическим занятиям. Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в лекциях, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции или учебного пособия. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.);
- 3) составление развернутого плана выступления, или проведения расчетов, решения задач, упражнений и т.д.

Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли»

Занятие 1. Расчеты необходимого числа персонала организации по отделам и цехам.

1. Рассчитать численность ППП.

2. Рассчитать численность ИТР.
3. Рассчитать численность ВП.

Занятие 2. Подготовить аттестацию рабочих мест.

1. Определение необходимости проведения аттестации.
2. Подготовка документов для аттестации.
3. Подготовить порядок прохождения аттестации.

Занятие 3. Подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка.

1. Определение необходимости повышения квалификации.
2. Расчет затрат на проведение переподготовки.
3. Рассчитать способность организации к самостоятельному обучению персонала.

Занятие 4. Управление персоналом в системе социально-трудовых отношений.

1. Определить трудовой вклад работника.
2. Направить результаты деятельности персонала на достижение максимальной прибыли. (Методы).
3. Предложить мотивационные методы для управления персоналом.

Критерии оценки расчетно-графической работы (РГЗ)

100-86 баллов – если студент решил все рекомендованные задачи, правильно изложил варианты их решения.

85-76 баллов – если студент решил не менее 95% рекомендованных задач, правильно изложил варианты решения.

75-61 балл – если студент решил не менее 50% рекомендованных задач, правильно изложил варианты решения.

менее 60 баллов – если студент решил менее 50% рекомендованных задач, и/или неверно указал варианты решения.

Составитель: ст.преподаватель

Крутых Т.А.

« ___ » _____ 2015 г.

Контрольные работы

Тема 1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление персоналом в транспортной отрасли» (2 час.)

1. Объект дисциплины «Управление персоналом»
2. Предмет дисциплины «Управление персоналом»
3. Содержание и задачи дисциплины «Управление персоналом»

Раздел I. Технология управления персоналом организации (4 час.)

Тема 1. Найм, отбор и прием персонала (2 час.)

1. Политика найма персонала.
2. Цели отбора персонала.
3. Методы оценивания претендентов на вакантную должность расстановки кадров.
4. Принципы подбора и расстановки кадров.

Тема 2. Организация труда и рабочего места персонала (1 час.)

1. Сущность понятия «организация труда».
2. Особенности организации управленческого труда.
3. Основные принципы организации собственного труда.
4. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени.
5. Понятие «рабочее место».
6. Сущность и цели организации рабочего места.
7. Содержание организации рабочего места: планировка, оснащение средствами и предметами труда, их размещение, обслуживание, аттестация.

Тема 3. Высвобождение персонала (1 час.)

1. Понятие высвобождения персонала.
2. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками.
3. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.
4. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию.
5. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя.
6. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.

Раздел II. Технология управления развитием персонала организации (6 час.)

Тема 1. Система непрерывного обучения персонала (1 час.)

1. Сущность системы непрерывного обучения персонала организации.

2. Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения.

3. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.

4. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

Тема 2. Деловая оценка и аттестация персонала (2 час.)

1. Понятие деловой оценки.

2. Цели деловой оценки персонала.

3. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки.

4. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки — аттестации.

5. Классификация показателей деловой оценки.

6. Основные методы оценивания персонала.

7. Сущность аттестации персонала.

8. Содержание этапов проведения аттестации

Тема 3. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала и формирование кадрового резерва (3 час.)

1. Понятия карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры.

2. Принципы организации управления деловой карьерой.

3. Инструментарий управления деловой карьерой.

4. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала.

5. Понятие «ротация» кадров.

6. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников.

7. Сущность управления кадровым резервом.

8. Этапы процесса формирования резерва .

9. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.

10. Планирование работы с кадровым резервом.

Раздел III. Управление поведением персонала организации (6 час.)

Тема 1. Теории лидерства и поведения личности в группах (2 час.)

1. Индивид как субъект социальных отношений в организации.

2. Зарождение и развитие «поведенческого подхода» к роли личности в организации.

3. Вовлечение работников в процесс организации групповой работы.

4. Понятие «группы» в организации.

5. Групповая динамика как совокупность социально-психологических процессов и явлений.

Тема 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала (1 час.)

1. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации.
2. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике.
3. Практическое использование теорий мотивации.
4. Мотивационные принципы организации труда.
5. Формы оплаты труда персонала.
6. Системы оплаты труда руководителей.
7. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия.
8. Социальные выплаты и льготы персонала.
9. Государственное регулирование оплаты труда

Тема 3. Организационная культура и этика деловых отношений (2 час.)

1. Персонал как носитель организационной культуры.
2. Понятие организационной культуры.
3. Содержание организационной культуры.
4. Роль лидеров в формировании организационной культуры.
5. Управление организационной культурой.
6. Психологические закономерности межличностных отношений.
7. Внешний облик делового человека.
8. Правила критики и принципы восприятия критики.
9. Правила ведения деловых бесед и переговоров.
10. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
11. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.

Основы делового этикета.

Тема 4. Управление конфликтами и стрессами (1 час.)

1. Основные понятия конфликтологии.
2. Виды конфликтов, их классификация.
3. Способы разрешения конфликтов.
4. Роль руководителя в разрешении конфликтов.
5. Управление конфликтами и пути их предупреждения.
6. Сущность и природа стресса.
7. Виды стрессов.
8. Способы обнаружения стрессов.
9. Методы нейтрализации стрессов.

Темы докладов и рефератов по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли»

Семестр 4

1. Персонал организации. Основные составляющие по управлению персоналом в организации.
2. Философия управления персоналом.
3. Стратегия управления персоналом.
4. Политика управления персоналом.
5. Административное управление персоналом.

6. Кадровое планирование на предприятии.
7. Принципы управления кадрами. Основные факторы, влияющие на управление кадрами.
8. Подбор кадров на предприятии. Штатное расписание.
9. Процесс найма персонала.
10. Обучение персонала. Эффективность обучения персонала.
11. Этапы подготовки и переподготовки персонала.
12. Планирование карьеры.
13. Оценка на рабочем месте.
14. Зарубежный опыт оценки персонала.
15. Деловая оценка и увольнение.
16. Проведение ежегодной аттестации персонала.

Семестр 5

1. Основные элементы системы управления человеческими ресурсами.
2. Профессиональный отбор и найм персонала.
3. Совершенствование деятельности по формированию кадрового состава государственных (муниципальных) организаций.
4. Требования к личностно-деловым качествам руководителя.
5. Адаптация и ввод сотрудников новых в новую должность.
6. Построение системы профессионального обучения персонала.
7. Повышение квалификации как способ развития персонала.
8. Управление профессиональным развитием персонала.
9. Аттестация как средство профессионального развития персонала.
10. Принципы и подходы к формированию кадрового резерва.
11. Планирование и развитие карьеры персонала организации.
12. Оценка результатов профессионально-управленческой деятельности персонала.
13. Принципы и методы научной организации труда персонала.
14. Влияние стилей руководства на эффективность деятельности персонала.

Семестр 6

1. Современные системы стимулирования персонала организации.
2. Принципы осуществления наказаний и поощрений персонала.
3. Методы выявления профессиональных, деловых и личностных качеств персонала.
4. Особенности управления персоналом в условиях кризиса.
5. Кадровые интервью при приеме на работу.
6. Конкурсный отбор персонала.
7. Высвобождение персонала.
8. Пути повышения производительности труда персонала.

9. Повышение стрессоустойчивости персонала.
10. Формирование культуры формальных и неформальных отношений в организации.
11. Противодействие текучести кадров в коммерческой организации.
12. Подходы к формированию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
13. Формирование корпоративной культуры в коммерческих организациях.
14. Управление персоналом в процессе организационных изменений.
15. Пути формирования стабильного коллектива.
16. Привлечение персонала к разработке и внедрению управленческих решений.
17. Принципы и методы командообразования.
18. Методы организации и поддержания организационной дисциплины и порядка.
19. Подходы к формированию позитивного имиджа современного руководителя.
20. Организация деятельности службы управления человеческими ресурсами.

Правила оформления реферата

Соблюдение правил оформления - обязательное условие хорошей оценки или успешной защиты. Общий объем реферата должен быть около 15 страниц, курсовой работы без учета приложений должен составлять не менее 20 и не более 35 страниц текста формата А4 - в зависимости от темы исследования. При наборе текста следует использовать текстовый редактор Microsoft Office Word (шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, интервал полуторный). Размеры полей: левое - 3 см, правое - 1,0 см, верхнее 2,0 см, нижнее - 2,0 см.

- Количество страниц Приложений не учитываются в общем объеме работы.

- Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится ко всем структурным частям работы: введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям.

- Все страницы работы нумеруют по порядку арабскими цифрами без каких-либо знаков, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (начинается нумерация с титульного листа и заканчивается списком использованной литературы или приложениями).

- Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист считают первой страницей работы, но номер «1» на титульном листе не ставят.

- Заголовки разделов, глав и параграфов нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа с первой прописной буквы. После номера главы, параграфа точку не ставят. Подчеркивать заголовки и делать переносы слов в заголовках не допускается.

- Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (3-4мм).

Реферат – самостоятельная учебно-методическая работа студента, выполняемая под руководством преподавателя. Основное отличие реферата и курсовой: реферат представляет собой обзор информации по заданной теме, изложение основных положений (идей, решений, предложений) из нескольких источников, тогда как курсовая предполагает их творческий анализ с применением исследовательских навыков.

Реферат является самостоятельным исследованием по выбранной теме. Цель: развитие у студентов навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и источников). В ходе написания необходимо показать умение работать с литературой, критически оценивать существующие точки зрения, собирать и обрабатывать фактический материал, делать профессионально грамотные выводы, проявлять инициативу и творческий подход в решении поставленных задач.

Перед написанием реферата очень полезно составить план. Для этого необходимо представлять структуру работы, поэтому, перед составлением плана необходимо ознакомиться с литературой по выбранной теме. Как правило, в плане в произвольной форме излагаются этапы написания работы и сроки их выполнения. План также должен включать в себя введение, содержание по главам и параграфам, заключение. Составленный план показывается преподавателю и уже с соответствием с ним согласуются дальнейшие действия.

Структура и содержание работы.

Реферат имеет следующую структуру:

Титульный лист

Оглавление

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованной литературы

Приложения (если необходимо)

Титульный лист содержит полную информацию об учреждении, где

выполняется курсовая работа, об ее исполнителе и руководителе. Указывается заглавие, место и год выполнения работы. В подзаголовочных данных указывается вид работы (курсовая, дипломная работа, реферат).

Оглавление раскрывает содержание работы, включает названия основных разделов и глав работы с указанием страниц. Последующий текст работы должен соответствовать оглавлению как по содержанию, так и по оформлению. Название и нумерация разделов, глав и параграфов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности нельзя. При этом важно, чтобы названия глав и параграфов не совпадали с общим названием работы.

Введение призвано ввести читателя в круг затрагиваемых в работе проблем и вопросов. Во введении необходимо обосновать выбор темы, раскрыть актуальность и значимость. Объем введения, как правило, не превышает 2 страниц. В одном - двух абзацах нужно осветить актуальность выбранной темы. Правильнее будет начать «Актуальность выбранной темы исследования обусловлена...» и далее в лаконичной форме объяснить, почему данный вопрос важен на современном этапе.

После изложения актуальности необходимо конкретизировать цель исследования и задачи, которые решаемые при написании реферата. Как правило, задачи совпадают с пунктами глав.

Цель – то, чего автор намерен достичь в своей работе. **Задачи** носят более конкретный характер, они показывают, что необходимо предпринять в ходе исследования, чтобы достичь цели. Перечисление задач задает план и внутреннюю логику всей работы.

Далее следует обзор литературных источников по данному вопросу: кратко опишите, какие авторы и что именно писали по данной проблеме, их научные взгляды.

Основная часть обычно разбивается на две или три части. Каждая из них, в свою очередь, может быть разбита на два-три параграфа. Более дробное деление не рекомендуется. Требуется, чтобы все разделы и подразделы были примерно соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему.

В первой главе основной части излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы. Это может быть также описание истории изучаемого вопроса. Она основана на литературных источниках: монографиях, учебниках, статьях из периодической печати, сборниках, статистических данных. Следует показать не только свое знакомство с литературными источниками по рассматриваемой теме, но и

продемонстрировать умение их систематизировать и анализировать. Важно определить свою принадлежность к мнению того или иного автора, высказать свои критические замечания.

Вторая и третья главы, чаще всего, включают в себя систематическое изложение и анализ одной или двух более узких тем в рамках общей темы. Не исключается вариант, что все главы основной части представляют собой последовательное, систематическое и всестороннее изложение общей проблемы, но в различных аспектах, с различных позиций. Может быть представлен анализ спорных точек зрения, излагаться результаты обобщения собранного материала, анкетирования, изучения документов и т.д.

Разделы должны быть соединены друг с другом последовательным текстом, без явных смысловых разрывов. Для этого в конце каждого раздела основной части необходимо составить краткие выводы из предшествующего изложения и сделать плавный переход к следующей главе.

При написании реферата автор может ограничиться констатацией фактов, изложенных в литературе по теме.

Все доводы и положения должны быть научно обоснованы, аргументированы и доказаны. Для подкрепления своих выводов используйте фактические данные, соблюдая при этом точность, корректность. Старайтесь использовать статистические данные из первоисточников (статистические ежегодники, например), грамотно на них ссылаясь.

Заключение представляет собой концентрированное изложение всех выводов, методических и аналитических заключений, сделанных в работе. Именно выводы выносятся на защиту. В заключении указываются конкретные рекомендации и предложения по решению рассматриваемой проблемы, направления дальнейших исследований.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица позволяет сократить текст, намного упрощает и ускоряет анализ. Основные требования к форме и построению таблиц - доходчивость, выразительность и комплектность.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово „Таблица – и её название помещают над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу необходимо располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Если таблица не помещается на одной странице, то на следующем листе печатают: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5».

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках.

Ссылки на таблицы должны быть косвенные. *Например*: «Анализ данных о вредных выбросах в атмосферу г. Владивостока за 2015 г. показывает, что доля выбросов от автотранспорта из года в год растет» (таблица 5). Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка. Примечания к таблицам пишется в последней строке таблицы.

Оформление иллюстрированного материала. Основными видами иллюстрированного материала являются: рисунок, схема, диаграмма, график. Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на следующей странице, или выделяют в отдельное приложение. На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте, т. е. указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, например: (Рисунок 5).

На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка. Все иллюстрации условно называют рисунками и подписывают словом «Рисунок». Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам. Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Если нумерация идет по главам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы. В этом случае номер главы и номер рисунка разделяют точкой.

Например: В гл. 4 — Рисунок 4.1; 4.2; 4.3; и т.д. Если в работе один рисунок, то его не нумеруют, а просто обозначают словом «Рисунок».

Подпись или название иллюстрации помещают под иллюстрацией и всегда начинают с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят, *например*: Рисунок 2.3. Динамика структуры населения РФ в 2009-2015 годах.

При написании работ автор обязан давать ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты.

Оформление ссылок на литературные источники. Полная информация об оформлении литературных источников приведена в ГОСТ Р 7.05-2008. «Библиографическая ссылка. Система стандартов»

Список использованных источников помещается после основного текста курсовой работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование. Список использованной литературы показывает глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию студента.

Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в

соответствии с требованиями стандартов «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД):

ГОСТ 7.1—2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.12—93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

ГОСТ 7.82—2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.83—2001 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»

ГОСТ 7.11—2004 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»

ГОСТ 7.05—2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Для удобства пользования работой литература в списке располагается не хаотично, а систематизируется в определенном порядке.

В зависимости от характера, вида и целевого назначения работ авторам предлагается на выбор 4 варианта расположения литературы в списках: систематическое, алфавитное, хронологическое в порядке упоминания документов

Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространенных. При алфавитном способе расположения материала в списке библиографические записи дают в алфавите русского языка, причем соблюдают алфавит первого слова описания, т. е. фамилии автора или заглавия документа, если автор не указан.

Подготовка к экзамену должна осуществляться на основе лекционного материала, с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это исключит ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами, которые в лекциях, как правило, не приводятся.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли»
Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов
профиль «Организация перевозок и управление на автомобильном
транспорте»

Форма подготовки очная

Владивосток
2015

Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-1 - способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	Знает	общие нормы и правила управление коллективом, основы экономических законов
	Умеет	анализировать и систематизировать производственный процесс транспортного предприятия, применять основные задачи менеджмента для успешного выполнения плановых заданий
	Владеет	методикой эффективной организации работы персонала
ПК-24 - способностью к применению методик проведения исследований, разработки проектов и программ, проведения необходимых мероприятий, связанных с управлением и организацией перевозок, обеспечением безопасности движения на транспорте, а также выполнением работ по техническому регулированию на транспорте	Знает	принципы организации эффективной коммерческой работы персонала на объекте транспорта
	Умеет	организовать эффективную работу персонала с клиентом
	Владеет	навыками разработки рациональной системы управления персоналом на объекте транспорта для повышения эффективности работы с клиентами

VIII. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы/ темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	промежуточная аттестация Вопросы к экзамену	
1	Практическая часть. 4 семестр	ПК-1	Знает	УО-1	1-12
			Умеет	УО-4	13 - 20
			Владеет	ПР-11	21 - 30
2	Практическая	ПК-	Знает	УО-3	31 - 40

	часть. 4 семестр	24	Умеет	УО-4	41 - 45
			Владеет	ПР-13	46 - 51
3	Практическая часть. 5 семестр	ПК-1	Знает	УО-3	1 - 5
			Умеет	УО-4	6 - 12
			Владеет	ПР-11	13 - 18
4	Практическая часть. 5 семестр	ПК- 24	Знает	УО-1	19 - 26
			Умеет	ПР-4	27 - 37
			Владеет	ПР-11	38 - 42
5	Практическая часть. 6 семестр	ПК-1	Знает	УО-3	1 - 6
			Умеет	ПР-4	7 - 12
			Владеет	ПР-11	13 - 19
6	Практическая часть. 6 семестр	ПК- 24	Знает	УО-3	20 - 25
			Умеет	ПР-4	26 - 29
			Владеет	ПР-13	30 - 34

УО-1 – собеседование;

УО-3 – доклад, сообщение;

УО-4 – круглый стол, дискуссия;

ПР-4 – реферат;

ПР-11 – кейс-задача;

ПР-13 – творческое задание

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-1 - способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	знает (пороговый уровень)	общие нормы и правила управление коллективом, основы экономических законов	Знание определений основных понятий и концепций управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - способность дать определения основным экономическим понятиям в области управления персоналом - способность раскрыть смысл основных концепций управления персоналом
	умеет (продвинутой)	анализировать и систематизировать производственный процесс транспортного предприятия, применять основные задачи менеджмента для успешного выполнения плановых заданий	Умение применять на практике административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - способность выбрать адекватный кадровой ситуации метод управления персоналом - способность применять на практике административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом
	владеет (высокий)	методикой эффективной организации работы персонала	Владение навыками кадрового планирования, подбора, адаптации, мотивации, оценки и развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> - способность осуществить кадровое планирование, подбор и адаптацию персонала - способность мотивировать, оценивать и развивать персонал
ПК-24 - способностью к применению методик проведения исследований, разработки проектов и программ, проведения необходимых	знает (пороговый уровень)	принципы организации эффективной коммерческой работы персонала на объекте транспорта	Знание принципов, видов и методов организации эффективной коммерческой работы персонала	<ul style="list-style-type: none"> - способность назвать принципы организации эффективной коммерческой работы персонала - способность перечислить виды и методы организации работы персонала
	умеет (продвинутой)	организовать эффективную работу персонала с клиентом	Умение организовать работу персонала с клиентом при помощи рациональных	- способность выбрать адекватную кадровой ситуации технологию работы персонала с клиентом

<p>мероприятий, связанных с управлением и организацией перевозок, обеспечением безопасности движения на транспорте, а также выполнением работ по техническому регулированию на транспорте</p>	<p>ый)</p>		<p>приемов и технологий</p>	<p>- способность применить рациональные приемы работы с клиентом, соответствующие выбранной технологии</p>
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>навыками разработки рациональной системы управления персоналом на объекте транспорта для повышения эффективности работы с клиентами</p>	<p>Владение навыками разработки и реализации рациональной системы управления персоналом на объекте транспорта для повышения эффективности работы с клиентами</p>	<p>- способность разработать систему управления персоналом на объекте транспорта - способность реализовать на объекте транспорта систему управления персоналом для повышения эффективности работы с клиентами</p>

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Оценочные средства для текущей аттестации

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем согласно сформированному и утвержденному рейтинг-плану.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Критерии оценки доклада, реферата, в том числе выполненных в форме презентаций

100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

менее 60 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Составитель: ст.преподаватель

Крутых Т.А.

« ____ » _____ 2015 г.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

В зависимости от вида промежуточного контроля по дисциплине и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.

При оценке уровня знаний студентов по рейтинговой системе формы контроля (для очной формы обучения) приводятся в рейтинг-плане. При этом предполагается деление курса на 3 периода, каждый из которых оценивается контрольным мероприятием.

Перечень типовых вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачету)

Семестр 4

1. Кадровая политика организация: понятие, виды, основные положения, значение для организации.
2. Научные подходы к управлению социальным развитием организации. Внешние и внутренние факторы.
3. Концепция качества трудовой жизни. Понятие и виды.
4. Принципы управления персоналом в Японии.
5. Социальная стратегия организации
6. Гуманизация труда и качество трудовой жизни
7. Основные направления гуманизации труда.
8. Комплекс социальных задач в стратегическом планировании.

9. Основные факторы социальной среды и потенциал организации.
10. Условия и охраны труда. Социальная защита работников.
11. Организация в социальной среде.
12. Стили управленческой деятельности организации.
13. Концепции социальной ответственности организации.
14. Государственное управление и регулирование.
15. Влияние на организацию политики государства.
16. Задачи и функции социальных служб организации.
17. Задачи и функции по управлению социальным развитием.
18. Формы стимулирования труда.
19. Американская концепция качества жизни.
20. Принцип «социальной солидарности» Швеции.
21. Западная и Восточная модели социального управления.
22. Мотивация: Понятие и виды.
23. Порядок приема, найма и отбора персонала в организации.
24. Кадровый резерв: Понятие, виды, порядок формирования.
25. Подбор и расстановка кадров в организации.
26. Порядок прохождения и оформления аттестации персонала.
27. Аттестация рабочих мест в организации.
28. Конфликты в организации: Понятие и виды.
29. Высвобождение рабочих мест в организации.
30. Способы и методика проведения отбора персонала в организации.
31. Факторы, влияющие на кадровую социальную политику организации.
32. Кадровая система: понятие, виды, инструменты кадровой системы, значение.
33. Межличностные конфликты в организации: понятие, виды и способы разрешения.
34. Групповые конфликты в организации: понятие, виды и способы разрешения.
35. Показатели эффективности процесса отбора кадров.
36. Показатели, элементы и факторы трудовой адаптации. Роль управления адаптаций работников.
37. Система комплектования кадров предприятия. Анализ ситуации на профессиональном рынке труда.
38. Сущность и источники набора персонала. Основные вопросы анкетирования и собеседования при наборе кадров.
39. Трудовые споры в организации: причины возникновения, порядок разрешения.
40. Виды трудовых договоров: виды, условия и порядок заключения.
41. Особенности становления кадровой социальной политики организации в условиях становления рыночных отношений.
42. Оценка деятельности персонала организации.
43. Эффективность управления персоналом организации.
44. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование.
45. Планирование работы с персоналом организации.

46. Подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка.
47. Управление деловой карьеры и служебно-профессиональное продвижение персонала.
48. Управление результатами деятельности персонала организации
49. Нормативно-правовые документы, регулирующие кадровую и социальную политику организации.
50. Управление персоналом в системе социально-трудовых отношений.
51. Кадровое, информационное, социальное, техническое и правовое обеспечение в системе управления персоналом организации.

Семестр 5

1. Понятие и цель управления человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами как неотъемлемая часть стратегического менеджмента, системы менеджмента качества и инновационного менеджмента.
3. Субъекты управления человеческими ресурсами.
4. Основные характеристики концепции управления человеческими ресурсами.
5. Предпосылки возникновения концепции управления человеческими ресурсами в современном менеджменте.
6. Теория человеческого капитала.
7. Теория социального капитала.
8. Школа управления человеческими ресурсами как современное развитие теории и практики менеджмента.
9. Международные аспекты управления человеческими ресурсами в контексте процессов глобализации.
10. Базовые различия между понятиями «управление персоналом» и «управления человеческими ресурсами».
11. Различия концепции «управления человеческими ресурсами» и «управления персоналом» с позиции теории деятельности.
12. Этапы формирования теоретических концепций, отражающих роль человека в организации, в процессе становления научных основ менеджмента.
13. Различия концепции «управления человеческими ресурсами» и «управления персоналом» с позиции теории постиндустриального общества.
14. Российская дореволюционная модель управления человеческими ресурсами в сфере предпринимательской деятельности.
15. Эволюция становления концепции «управления человеческими ресурсами».
16. Подходы к реализации концепции управления человеческими ресурсами.
17. Сфера деятельности и значение стратегического управления человеческими ресурсами.
18. Цели и основные характеристики стратегического управления человеческими ресурсами.

19. Модели стратегического управления человеческими ресурсами.
20. Ограничения концепции стратегического управления человеческими ресурсами.
21. Подходы к разработке стратегий управления человеческими ресурсами.
22. Факторы, влияющие на формирование стратегии управления человеческими ресурсами.
23. Уровни разработки стратегии управления человеческими ресурсами.
24. Процесс разработки стратегий управления человеческими ресурсами.
25. Модели формирования стратегии управления человеческими ресурсами: метод развития ресурсной способности, метод управления формированием высокой степени приверженности, метод управления формированием высокой степени эффективности, метод «наилучшей практики».
26. Методы разработки стратегии управления человеческими ресурсами.
27. Последовательность формулирования стратегии управления человеческими ресурсами.
28. Соотнесение стратегии управления человеческими ресурсами с бизнес-стратегией организации.
29. Проблемы реализации стратегии управления человеческими ресурсами.
30. Пути преодоления барьеров, препятствующих реализации стратегий управления человеческими ресурсами.
31. Стратегические возможности управления человеческими ресурсами при формировании дополнительной ценности организации.
32. Вклад управления человеческими ресурсами в формирование дополнительной ценности.
33. Стратегические возможности управления человеческими ресурсами при создании конкурентного преимущества организации.
34. Влияние управления человеческими ресурсами на эффективность деятельности организации.
35. Модель зависимости управления человеческими ресурсами и дохода акционеров.
36. Переменные управления человеческими ресурсами и их взаимосвязь с эффективностью компании.
37. Цель деятельности службы человеческих ресурсов.
38. Необходимые действия для повышения качества работы службы человеческих ресурсов.
39. Требования к компетенциям специалистов службы человеческих ресурсов.
40. Принципы эффективности службы человеческих ресурсов.

41. Ключевые роли службы человеческих ресурсов: стратегический партнер, деловой партнёр, инноватор, проводник перемен, административный эксперт, защитник сотрудников.
42. Стратегическая роль директора службы человеческих ресурсов.

Семестр 6

1. Оценка персонала как форма обратной связи в общей системе УП.
2. Роль оценки персонала в системе УЧР.
3. Преимущества современной системы оценки персонала.
4. Основополагающие принципы разработки нормативной модели оценки персонала.
5. Структура процесса оценки персонала.
6. Показатели оценки персонала.
7. Краткая характеристика методов оценки персонала зарубежных стран.
8. Краткая характеристика методов оценки персонала, разработанных в нашей стране.
9. Характеристика метода КТУ, КТВ, КОУТ, СААРТ.
10. Характеристика метода «360° - аттестация».
11. Понятие самооценки.
12. Классификация самооценки по Т. Конти.
13. Отличительная особенность самооценки.
14. Принципы оценки персонала, применяемые в рыночных условиях.
15. Требования, предъявляемые к современной системе аттестации.
16. Уровни оценки персонала.
17. Периодичность оценки персонала.
18. Функции оценки персонала.
19. Комплексная оценка персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Понятие критерия оценки.
22. Требования, предъявляемые к критериям оценки.
23. Задачи, стоящие перед оценкой по результатам труда.
24. Направление оценки труда.
25. Основные направления при оценке управленческого потенциала.
26. Оценка стиля управления.
27. Оценка деловых и личных качеств руководителя.
28. Переменная часть оплаты труда как стимулирующая функция УП.
29. Взаимосвязь оценки персонала с оплатой труда.
30. Процедура проведения аттестации.
31. Что должен знать о процедуре аттестации оценщик?
32. Что должен знать о процедуре аттестации оцениваемый работник?
33. Характеристика ошибок, связанных с особенностями межличностных восприятий.
34. Ошибки, вызванные предубежденностью.
35. Перспективный подход к преодолению ошибок.

36. Суть мотивационной системы оценки персонала.

Критерии оценки презентации, реферата

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Составитель _____ Т.А. Крутых

(подпись)

« _____ » _____ 2015 г.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине

«Управление персоналом в транспортной отрасли»

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
61 - 100	зачтено	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
менее 60	не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.